

## **ALLEGATO A**

**Determina di adozione del SiGeCo INAPP e di assegnazione di responsabilità, compiti e funzioni del personale INAPP alle Unità funzionali deputate allo svolgimento delle attività delegate di cui alla Convenzione stipulata il 27.02.2019 con l'AdG del PON SPAO**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'OI-INAPP NELL'AMBITO DEL  
PROGRAMMA OPERATIVO PON SPAO**

**(versione 2 del 11/04/2019)**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE**

**ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE - INAPP**

*in qualità di Organismo Intermedio con funzioni di gestione*

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**CCI 2014IT05SFOP002**

Versione 2.0

## Indice

1. Dati generali.....	4
2. Premessa.....	4
<b>3. Data di riferimento del documento.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Quadro logico degli ambiti di intervento di INAPP nella cornice del PON SPAO.....</b>	<b>5</b>
<b>5. La struttura organizzativa di INAPP.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Funzionigramma.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Piano di Formazione delle risorse.....</b>	<b>14</b>
<b>8. Procedura di selezione delle operazioni.....</b>	<b>14</b>
8.1. Procedura per la selezione delle operazioni a titolarità.....	15
8.2. Avvisi pubblici per la concessione di sovvenzioni e contributi.....	30
<b>9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso.....</b>	<b>32</b>
<b>10. Procedura per la verifica delle operazioni.....</b>	<b>32</b>
10.1. Procedura per lo svolgimento delle verifiche desk.....	33
10.2. Procedure per lo svolgimento dei controlli in loco a campione.....	34
<b>11. Procedura per la dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione.....</b>	<b>38</b>
<b>12. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.....</b>	<b>39</b>
12.1. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi.....	39
12.2. Prevenzione del rischio e contrasto della frode.....	44
<b>13. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione e archiviazione della documentazione.....</b>	<b>44</b>
<b>14. Procedura per la contabilità separata.....</b>	<b>47</b>
<b>15. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione.....</b>	<b>48</b>
<b>16. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello.....</b>	<b>48</b>
<b>17. Procedura per la predisposizione dei contributi alle relazioni di attuazione annuale e finale.....</b>	<b>50</b>
<b>18. Procedura per le modifiche del SiGeCo.....</b>	<b>51</b>
<b>19. Procedura per il monitoraggio.....</b>	<b>52</b>
<b>20. Procedura per la gestione di reclami.....</b>	<b>54</b>
<b>21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMASPAO.....</b>	<b>56</b>
<b>22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.....</b>	<b>57</b>
<b>23. Circuito finanziario.....</b>	<b>57</b>
<b>Allegati.....</b>	<b>60</b>

## 1. Dati generali

<b>Titolo del Programma:</b>	Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione – PON SPAO
<b>N. CCI:</b>	2014IT05SFOP002
<b>Organismo Intermedio:</b>	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP
<b>Referente:</b>	Avv. Paola Nicastro
<b>Indirizzo:</b>	Corso d'Italia, 33 - 00198 ROMA
<b>Tel.:</b>	06 85447710
<b>Posta elettronica:</b>	direzione@inapp.org

## 2. Premessa

A seguito della modifica del Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (nel seguito PON SPAO), approvata nel corso del Comitato di Sorveglianza del 30 maggio 2017, INAPP è stato individuato, a decorrere dal 1° gennaio 2018, come Organismo Intermedio (nel seguito OI) del suddetto programma, conformemente a quanto previsto dall'art. 123, par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il PON SPAO, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 del 17 dicembre 2014, successivamente modificato con Decisione C(2017)8928 del 18 dicembre 2017, unitamente ai regolamenti comunitari, alle note EGESIF e al DPR n.22 del 5 febbraio 2018 in merito alla programmazione 2014-2020, costituiscono il quadro di riferimento normativo comunitario e nazionale unitario.

## 3. Data di riferimento del documento

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo (nel seguito SiGeCo) che INAPP ha definito per l'espletamento delle funzioni legate all'attuazione degli interventi, in qualità di OI del PON SPAO ed è redatto conformemente all'art.72 del Reg (UE) n. 1303/2013.

Tale documento rappresenta l'assetto organizzativo e funzionale, elaborato sulla base di quanto indicato all'Allegato XIII del Reg. 1303/2013, tenendo conto degli specifici impegni previsti dalla Convenzione che disciplina i rapporti con l'AdG relativamente all'attuazione delle attività affidate, così come disposto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Nelle more dell'adozione del suddetto sistema, INAPP utilizzerà il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione, adattandolo alle esigenze dell'Organismo Intermedio.

Il SiGeCo, vincolante per l'attuazione delle azioni delegate all'INAPP, è adottato dal Direttore generale e trasmesso alle strutture interessate.

Per consentirne la più ampia divulgazione, in occasione della sua adozione, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni, istruzioni o strumenti superati a seguito di successivi aggiornamenti, oltre a porre in essere le modalità di diffusione sopra descritte.

Versione	Data	Principali modifiche
1	20/09/2018	Prima emissione
2	10/04/2019	Il documento è stato revisionato nei seguenti aspetti: a) aggiornamento della struttura organizzativa e del relativo organigramma e funzionigramma con riferimento alla Determina del Direttore Generale di INAPP n.81 del 20/02/2019; b) introduzione dell'opzione di attuazione delle azioni delegate anche tramite il ricorso a beneficiari esterni all'Istituto, come richiesto dall'AdG; c) introduzione dell'opzione di semplificazione dei costi di cui all'art. 68, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, approvata dall'AdG con nota prot 14100 del 14/11/18; c) aggiornamento delle procedure di gara in conformità alla normativa vigente e, più in generale, in un'ottica di maggior rispondenza dei flussi informativi alle procedure interne e agli accordi intercorsi con l'AdG del PON SPAO; d) eliminazione dei flussi informativi per evitare la duplicazione delle informazioni già contenute nel testo del documento e nella pista di controllo; e) aggiornamento delle piste di controllo rispetto alla Determina del Direttore Generale di INAPP n.81 del 20/02/2019 e i flussi informativi interni; f) aggiornamento del piano di archivio con l'eliminazione dell'archivio cartaceo in virtù del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi intrapreso dall'istituto.

#### 4. Quadro logico degli ambiti di intervento di INAPP nella cornice del PON SPAO

INAPP contribuisce alla realizzazione delle azioni previste dall'Accordo di Partenariato coerentemente con le competenze che tradizionalmente connotano il suddetto Istituto e rispetto alle quali ha operato in qualità di beneficiario del PON fino al 31 dicembre 2017.

In particolare, sull'**asse Occupazione**, INAPP dispone di una consolidata *expertise* in termini di elaborazione e diffusione di modelli che anticipano i cambiamenti strutturali del sistema economico e del mercato del lavoro e di analisi ed aggiornamento dei fabbisogni di formazione e di professionalità delle imprese al servizio del raggiungimento della priorità, finalizzata a migliorare l'accesso all'occupazione per i soggetti in cerca di lavoro ed inattivi, compresi disoccupati e persone al margine del mercato del lavoro. I modelli e le analisi si propongono come necessarie azioni preliminari e di accompagnamento, funzionali alla progettazione di interventi mirati sui target menzionati. Nell'ambito dell'asse Occupazione, INAPP ha la delega per la gestione delle seguenti azioni:

- 8.5.6 Individuazione e diffusione di modelli previsionali di anticipazione dei cambiamenti strutturali dell'economia e del mercato del lavoro (con declinazioni anche territoriali);
- 8.5.7 Azioni di consolidamento e aggiornamento delle analisi dei fabbisogni formativi e occupazionali delle imprese;
- 8.1.9 Produzione di informazioni e strumenti a supporto di scuole, università, enti di formazione e servizi per il lavoro finalizzati alla riduzione del *mismatch* tra domanda e offerta di lavoro.

Analogamente, sull'**asse Istruzione e formazione**, l'Istituto intende dare attuazione al PON SPAO combinando da un lato l'azione sul versante dell'offerta formativa e della messa in trasparenza e del rafforzamento delle competenze degli individui e, dall'altro, sulla migliore comprensione dei fabbisogni del

mercato del lavoro, al fine di ridurre il *mismatch* tra domanda e offerta e di agevolare una sempre maggiore spendibilità delle *skill* individuali. Lungo la prima direttrice insistono, ad esempio, le indagini sulla popolazione scolastica e sui fattori che determinano gli abbandoni, il lavoro sulla promozione di un sistema di *lifelong learning* di qualità e sull'implementazione del sistema pubblico nazionale di competenze e la validazione degli apprendimenti conseguiti al di fuori dei contesti formali; lungo la seconda direttrice si intende presidiare, a titolo di esempio, il raccordo con la domanda inespressa dalle imprese, lavorando, *inter alia*, sui dispositivi di *work-based learning* che più direttamente promuovono l'integrazione formazione-lavoro, attraverso analisi e disegno di modelli di intervento.

Il rafforzamento dell'integrazione tra sistemi educativi e mercato del lavoro, della connessione tra competenze acquisite dagli individui ed offerte dai sistemi educativi e formativi, da un lato, e analisi e anticipazione delle professionalità richieste dal sistema economico e produttivo, dall'altro, rappresenta una linea strategica che INAPP intende perseguire, e che certamente può contribuire all'implementazione delle priorità di intervento del PON. Nell'ambito dell'asse Istruzione e formazione, INAPP ha la delega per la gestione delle seguenti azioni:

- 10.1.8 Rafforzamento delle analisi sulla popolazione scolastica e i fattori determinanti dell'abbandono, con riferimento alle componenti di genere, ai contesti socio-culturali, economici e locali (anche con declinazione a livello territoriale);
- 10.1.9 Azioni di consolidamento e aggiornamento delle analisi dei fabbisogni formativi e occupazionali delle imprese (anche con declinazione a livello territoriale);
- 10.2.8 Costruzione del Repertorio nazionale dei titoli di studio e delle qualificazioni professionali collegato al quadro europeo (EQF) e implementazione del sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione degli esiti degli apprendimenti conseguiti anche in contesti formali e informali e crediti formativi;
- 10.2.9 Definizione di standard di servizio e applicazione del Piano Nazionale della qualità dell'Istruzione e della Formazione;
- 10.3.8 Costruzione del Repertorio nazionale dei titoli di studio e delle qualificazioni professionali collegato al quadro europeo (EQF) e implementazione del sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione degli esiti degli apprendimenti conseguiti anche in contesti formali e informali;
- 10.4.11 Costruzione del Repertorio nazionale dei titoli di studio e delle qualificazioni professionali collegato al quadro europeo (EQF) e implementazione del sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione degli esiti degli apprendimenti conseguiti anche in contesti formali e informali.

Il terzo asse di intervento di INAPP riguarda la **Capacità istituzionale e sociale**, anch'esso tradizionalmente oggetto di iniziative in qualità di beneficiario e ambito nel quale l'Istituto può esprimere le proprie consolidate competenze ed esperienze nella progettazione e sviluppo di sistemi conoscitivi, nell'analisi di contesto del mercato del lavoro e nella lettura di fenomeni nascenti a supporto delle policy. Nell'ambito dell'asse Capacità istituzionale e sociale, INAPP ha la delega per la gestione della seguente azione:

- 11.1.4 Progettazione, sviluppo e infrastrutturazione di sistemi conoscitivi condivisi per lo scambio, l'elaborazione e la diffusione dei dati disponibili sulle diverse policy (ad esempio contrasto alla dispersione scolastica e apprendimento permanente, integrazione dei sistemi di istruzione e formazione sistemi di monitoraggio e valutazione delle politiche attive e del lavoro).

Infine, l'Istituto assicura la realizzazione di attività di informazione e comunicazione, attraverso gli interventi pianificati nell'ambito dell'asse **Assistenza Tecnica**.

## 5. La struttura organizzativa di INAPP

Prioritariamente, INAPP si configura come Organismo Intermedio del PON SPAO (di seguito OI INAPP) e si colloca, nell'ambito dell'organizzazione del Programma, come illustrato nella figura che segue.

**Figura 1: INAPP come Organismo Intermedio del PON SPAO**



Per l'attuazione dei propri adempimenti (cfr. box), l'Istituto si è dotato di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'Organismo Intermedio (selezione degli interventi, gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, rendicontazione delle spese, informazione e pubblicità), assicurando un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

<b>Adempimenti OI INAPP</b> (cfr. Convenzione ANPAL/INAPP)	<b>Unità funzionali interessate</b>
Trasmettere all'Autorità di Gestione entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione il Piano Triennale 2018-2020, che fornisce una descrizione di dettaglio delle modalità attuative delle azioni delegate per singola annualità e a comunicare ogni eventuale modifica si rendesse necessaria alle modalità realizzative previste nel Piano	Direzione Generale
Trasmettere, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo, comprensivo di organigramma e funzionigramma, elaborato in coerenza con il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione, nonché a comunicare eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo formalizzato, intervenuti a seguito di modifiche del contesto organizzativo, normativo e procedurale;	Direzione Generale
Garantire che le operazioni siano selezionate in coerenza con i criteri di selezione del PON SPAO e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;	Unità funzionale Servizio programmazione FSE

<b>Adempimenti OI INAPP</b> <i>(cfr. Convenzione ANPAL/INAPP)</i>	<b>Unità funzionali interessate</b>
<p>Sottoporre, in via preventiva, al parere dell'Autorità di Gestione eventuali modifiche alle opzioni dei costi semplificati approvati con nota prot. n. 14100 del 14 novembre 2018, di cui all'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e ogni altra eventuale opzione di semplificazione che si riterrà opportuno adottare.</p>	<p>Direzione Generale</p>
<p>Assicurare che eventuali soggetti a vario titolo coinvolti, vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione, nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.</p>	<p>Unità funzionale Servizio programmazione FSE Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</p>
<p>Tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, anche a livello di beneficiari, nell'attuazione degli interventi.</p>	<p>Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</p>
<p>Eseguire le verifiche di primo livello, amministrative e in loco, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.</p>	<p>Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa</p>
<p>Esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informandone l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON SPAO.</p>	<p>Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi Unità funzionale Servizio programmazione FSE</p>
<p>Informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurandone la registrazione all'interno del sistema informativo dell'Autorità di Gestione, SIGMA<sub>SPAO</sub>.</p>	<p>Direzione Generale Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa</p>
<p>Comunicare nelle forme e nei termini previsti da ANPAL le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013.</p>	<p>Direzione Generale Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa</p>
<p>Predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.</p>	<p>Direzione Generale Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</p>
<p>Informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli importi oggetto di recupero.</p>	<p>Direzione Generale Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</p>
<p>Fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013.</p>	<p>Direzione Generale Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</p>
<p>Fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 127 del Regolamento (UE) 1303/2013, in particolare in fase di esecuzione dei controlli di secondo livello</p>	<p>Direzione Generale Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza</p>
<p>Esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte di ANPAL</p>	<p>Direzione Generale Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza</p>
<p>Fornire ad ANPAL tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria, in particolare, per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON SPAO</p>	<p>Direzione Generale Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza</p>
<p>Fornire ad ANPAL, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione degli interventi ai sensi</p>	<p>Direzione Generale</p>



Adempimenti OI INAPP (cfr. Convenzione ANPAL/INAPP)	Unità funzionali interessate
dell'art. 111 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ai sensi dell'art.19 del Regolamento (UE) 1304/2013. Con apposita richiesta e per particolari esigenze informative, ANPAL può richiedere ad INAPP ulteriori elementi a scadenze diverse che saranno preventivamente comunicate	Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza
Implementare il sistema informativo SIGMASPAO messo a disposizione da ANPAL per la gestione delle attività di competenza e ad assicurare la messa a disposizione di dati e informazioni a esse inerenti secondo lo schema previsto dal Protocollo Unico di Colloquio del MEF-IGRUE	Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE (coordinamento) Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza
Conferire al sistema informativo SIGMASPAO i dati di monitoraggio che l'Autorità di Gestione trasmetterà al MEF-IGRUE per implementazione della Banca Dati Unitaria, nonché rapporti di monitoraggio trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività	Direzione Generale Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE
Osservare, nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere, i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013	Servizio per la Comunicazione e Divulgazione (coordinamento) Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza
Adeguarsi, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione del PON SPAO	Servizio per la Comunicazione e Divulgazione (coordinamento) Ciascuna Unità funzionale per le parti di propria competenza
Assicurare una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto delle procedure adottate nell'ambito del PON SPAO, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013	Direzione Generale Ciascuna Unità funzionale per le parti di competenza
Consegnare, su richiesta, ogni prodotto anche preliminare ed incompleto dell'attività svolta in attuazione della presente convenzione, al fine di consentirne l'utilizzo ad ANPAL per le proprie finalità istituzionali, ferma restando la disciplina INAPP in materia di divulgazione delle pubblicazioni e dei prodotti	Direzione Generale Unità funzionale Servizio programmazione FSE

Al contempo l'Istituto assolve al ruolo di beneficiario (di seguito INAPP Beneficiario) delle operazioni selezionate nell'ambito del Piano di attuazione (cfr. par. 9.1).

A tal fine, la struttura organizzativa oltre a comporsi delle unità organizzative deputate ad assolvere gli adempimenti in capo a OI INAPP e ad INAPP Beneficiario, prevede **delle unità organizzative che operano trasversalmente** a supporto di una e dell'altra, quali:

- la Segreteria che assiste il Direttore dell'Istituto;
- l'Ufficio legale che gestisce i contenziosi e coadiuva l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi nell'analisi e trattamento delle irregolarità, nonché nella eventuale compilazione delle schede OLAF;
- l'Unità funzionale Gestione posizione creditorie e debitorie che presidia i procedimenti relativi al recupero dei crediti a fronte di irregolarità accertate.
- Il Settore Gare e Appalti che assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di beni e forniture. Ove necessario, è coadiuvato dalle Strutture/Servizi di ricerca nella predisposizione dei contenuti tecnici di bandi e gare per l'acquisizione di beni e servizi serventi le operazioni;

- *Servizio per la Comunicazione e Divulgazione scientifica* competente per le comunicazioni istituzionali nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e responsabile dell'adempimento di tutti gli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità per gli interventi di competenza dell'OI ai sensi dell'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013 e delle Linee guida sulla comunicazione previste dal PON SPAO.

## La struttura organizzativa di OI INAPP

Con riferimento alle funzioni proprie dell'Organismo Intermedio, INAPP ha individuato le seguenti strutture:

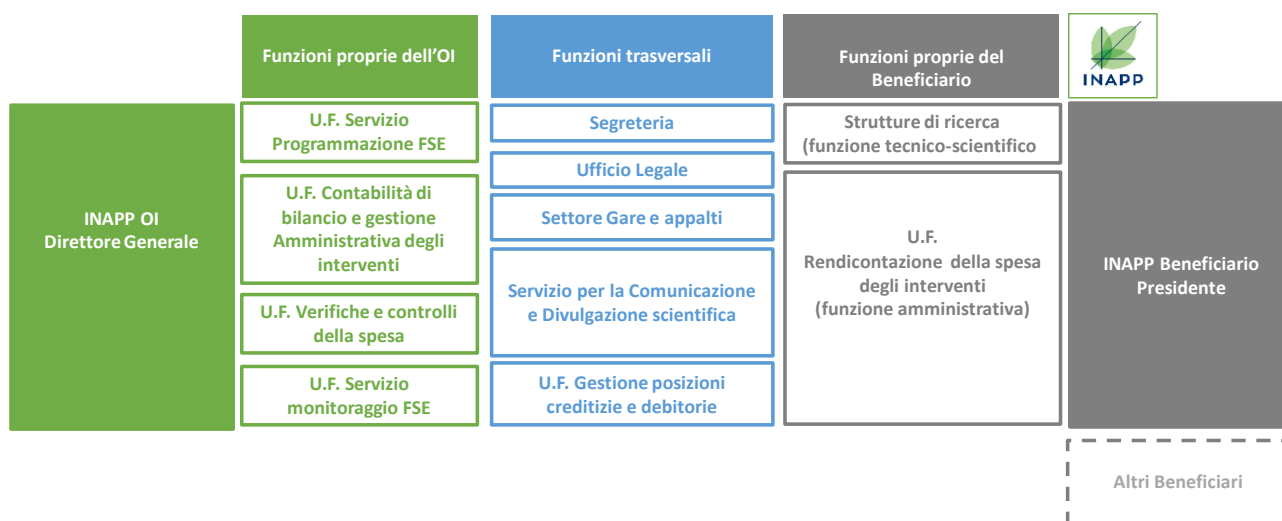
- Funzione Programmazione è svolta dall'*Unità funzionale Servizio programmazione FSE*. Nello specifico coordina la programmazione degli interventi attraverso l'elaborazione del Piano di attuazione e del relativo Piano triennale (declinazione operativa del Piano di attuazione INAPP), monitora l'attuazione degli interventi, effettua la verifica amministrativa di conformità formale della domanda di rimborso in termini di completezza e di rispondenza, comunicandone gli esiti all'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa per il seguito di competenza. In raccordo con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi assicura una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, fornendo anche la necessaria collaborazione alle richieste dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, della Commissione Europea, degli organi di controllo e/o di altri organismi titolati. Infine, alimenta il sistema informativo gestionale del PON SPAO per le parti di propria competenza.
- Funzione Gestione amministrativa-contabile è svolta dall'*Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi*. A tal fine definisce il sistema di gestione e controllo delle azioni delegate dall'AdG e il suo aggiornamento. Recepisce gli esiti dei controlli e provvede, nel caso di accertata irregolarità, all'eventuale recupero di somme indebitamente versate ai Beneficiari in raccordo con l'Unità funzionale Gestione posizione creditorie e debitorie e l'Ufficio legale. Predispone la dichiarazione delle spese da trasmettere all'Autorità di certificazione e, in raccordo con l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, assicura una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, fornendo anche la necessaria collaborazione alle richieste dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, della Commissione Europea, degli organi di controllo e/o di altri organismi titolati. Infine, alimenta il sistema informativo gestionale del PON SPAO per le parti di propria competenza.
- Funzione Controllo di I livello è svolta dall'*Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa*. Nell'ambito di tale funzione compila le *check list* di controllo sulla base delle evidenze emerse ed invia le risultanze dell'attività di verifica all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi per il seguito di competenza.
- Funzione Monitoraggio è svolta dall'*Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE*. Tale funzione consente di eseguire la sorveglianza sui progetti dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. Attraverso il monitoraggio fisico rileva le informazioni correlate alla realizzazione di ogni intervento rispetto ai valori programmati associati agli indicatori di risultato e di realizzazione. Attraverso il monitoraggio finanziario rileva, invece, i dati finanziari degli interventi e il loro avanzamento rispetto agli accantonamenti stanziati per la loro realizzazione. A tal fine assicura la corretta implementazione del sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> da parte delle varie strutture coinvolte e provvede all'invio bimestrale dei dati di monitoraggio all'Autorità di Gestione per la successiva trasmissione alla Banca Dati Unitaria del MEF-IGRUE.

## La struttura organizzativa di INAPP Beneficiario

Gli adempimenti in capo a INAPP in qualità di beneficiario sono invece svolti da:

- le *Strutture/Servizi di ricerca di INAPP*, quali responsabili della progettazione operativa e dell'attuazione degli interventi selezionati dal punto di vista "scientifico". A tal fine le strutture, così come individuate nel Piano triennale 2018-2020 (cfr. par. 9.1) supportano il Settore Gare e Appalti e i RUP nella progettazione e esecuzione delle procedure di acquisizione di beni/servizi funzionali all'attuazione delle operazioni selezionate. Le strutture sono altresì responsabili dell'elaborazione e trasmissione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione degli interventi e sono tenute a fornire informazioni/documenti/out-put utili alla sorveglianza e controllo delle operazioni selezionate. La trasmissione di tali informazioni avviene attraverso un sistema informativo dedicato (Iweb OI).
- l'*Unità funzionale Rendicontazione della spesa degli interventi*, quale responsabile dell'elaborazione e caricamento sul sistema informativo del PON SPAO (SIGMA<sub>SPAO</sub>) della domanda di rimborso corredata dalla documentazione amministrativo-contabile relativa alle operazioni realizzate dalle strutture di ricerca, al fine di permettere all'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa di effettuare l'attività di verifica on desk e in loco.

Figura 2: Organigramma



## 6. Funzionigramma

Nel seguito si riporta il prospetto descrittivo del numero di risorse complessivamente attribuite alle funzioni proprie di OI INAPP, così come individuate nell'organigramma sopra riportato. Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020 ed è effettuata dal Direttore Generale, in base alle competenze tecniche, alle capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico, nonché **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** (art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013), contestualmente alla specifica determina di approvazione del documento descrittivo del SiGeCo.

Le unità di personale dedicate sono così distribuite:

Ruolo	Unità funzionale	Risorse
Organismo Intermedio	<b>Unità funzionale Servizio programmazione FSE</b> <i>Responsabile: Sveva Balduini</i>	<b>N. risorse complessive:</b> n. 8 risorse n. 4 risorse all'80%; n. 1 risorsa al 40%; n.2 risorse al 30% n. 1 risorsa al 20%
	<b>Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</b> <i>Responsabile: Daniela Badiali</i>	<b>N. risorse complessive:</b> n. 7 risorse n. 6 risorse all'80%; n. 1 risorsa al 50% AT: n. 3 risorse
	<b>Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE</b> <i>Responsabile: Fabio Grelli</i>	<b>N. risorse complessive:</b> n. 2 risorse n. 2 risorse al 50%; AT: n. 2 risorse
	<b>Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa</b> <i>Responsabile: Nicola Burrini</i>	<b>N. risorse complessive:</b> n. 3 risorse n. 3 risorse all'80%; AT: n. 3,5 risorse.

A integrazione del proprio personale e al fine di strutturare tempestivamente la macchina amministrativa e gestionale necessaria per espletare le funzioni di gestione delegate in qualità di Organismo Intermedio, INAPP si avvale del supporto fornito dall'aggiudicatario del servizio di Assistenza tecnica. Tale supporto ha carattere trasversale rispetto alle diverse funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Il personale interno all'OI provvederà a presidiare l'operatività di ciascuna Unità funzionale, per ognuna delle quali, come si evince dalla tabella sopra riportata, è individuato un referente interno.

Si specifica che il servizio di assistenza tecnica è stato finanziato con fondi propri dell'Istituto, non intaccando le risorse finanziarie assegnate a valere sull'asse Assistenza tecnica del PON SPAO, destinate a finanziare attività di informazione e comunicazione. A tale proposito, si specifica inoltre che INAPP, prima di procedere all'affidamento del servizio di assistenza tecnica, ha preventivamente proceduto alla verifica della presenza di personale interno qualificato a tale funzione.

INAPP, ai fini della **prevenzione e gestione di potenziali fenomeni di corruzione** ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 (PTPCT)<sup>1</sup>, i cui contenuti vengono aggiornati annualmente in adeguamento alle modifiche normative e alle indicazioni fornite dall'ANAC.

Tra le misure di prevenzione ormai consolidate, richiamate nel PTPCT, l'Istituto adotta il proprio Codice di Comportamento<sup>2</sup>, le cui norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, i dipendenti sono tenuti a osservare il rispetto dei doveri

<sup>1</sup> Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 21 febbraio 2018

<sup>2</sup> Il Codice di Comportamento dell'Istituto è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 14 del 23 giugno 2015 e, oltre a recepire il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, fa riferimento al Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ente<sup>22</sup>, di cui l'Istituto dispone dal 2014.

costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico oltre le regole di condotta riguardanti il conflitto di interessi.

In particolare il Codice di Comportamento ha inserito l'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o attività in situazione di **conflitto di interesse**, e quello di comunicare tale situazione all'amministrazione, in considerazione del principio secondo il quale tali situazioni di conflitto possono verificarsi quando esistano contrasto e incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Pertanto, il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi personali di qualsiasi natura, anche del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado (artt. 5, 6 e 7 del Codice).

In osservanza di tali disposizioni, l'Istituto ha predisposto appositi moduli per le **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi** per il personale nominato componente di Commissioni interne, nonché per i titolari di incarichi cui si applica la normativa vigente di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e al D.Lgs. 97/2016.

L'Istituto garantisce altresì un'adeguata rotazione per quei profili che occupano posti sensibili o svolgono ruoli di particolare responsabilità o particolarmente esposti al rischio di corruzione. In particolare, è prevista la rotazione degli incarichi di:

- Responsabile unico del procedimento (RUP)
- Presidente/componenti di commissioni giudicatrici
- Presidente/componenti di commissioni di valutazione e comparazione esperti
- Presidente/componenti di commissioni valutative interne

Infine, il personale INAPP è vincolato all'obbligo di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano, in tale caso, le disposizioni di cui al par. 8.6 del PTPC - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, secondo la procedura definita in coerenza con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" con la conseguente adozione, anche ai fini del Programma dello strumento di *whistleblowing*.

Come precisato all'art. 2 del Codice, gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o a qualsiasi titolo collaborino con gli uffici dell'Istituto. Al fine di adempiere a tale prescrizione il Codice è notificato ai collaboratori e/o consulenti esterni.

Con riferimento alla gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e alla gestione dei posti vacanti, l'INAPP garantisce il rispetto del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente Codice di Comportamento.

In caso di assenza prolungata o impedimento del Responsabile/Referente di una delle Unità funzionali, qualora possa risultare pregiudicato il regolare ed efficace svolgimento delle competenze allo stesso assegnate, il Direttore Generale, previa informativa all'interessato, designa un sostituto, individuandolo tra le risorse disponibili nell'ambito della Direzione Generale. Di tale atto verrà data informativa all'AdG.

Il Direttore Generale assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere, garantendo – laddove necessario - un'adeguata separazione delle funzioni.

In ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

## 7. Piano di Formazione delle risorse

Il personale delle strutture organizzative coinvolte nell'attuazione degli ambiti di attività delegati è destinatario delle necessarie azioni di rafforzamento/aggiornamento che:

- tengano conto dell'assetto di competenze e conoscenze tecnico-specialistiche, necessarie a ciascuna unità organizzativo-funzionale che la compone per lo svolgimento delle attività di competenza (**azioni di formazione**);
- prevedano interventi di aggiornamento derivanti da novazioni normative o derivanti dalla connaturata evolutività del contesto esterno di riferimento (**azioni di aggiornamento/informazione**);
- mirino a rafforzare l'organizzazione nel suo complesso, attraverso la creazione di momenti di incontro/confronto del personale (dirigenti e funzionari) e la costruzione di un percorso di dialogo, che favorisca il conseguimento di una condivisa interpretazione delle finalità e della strategia dell'organizzazione e, alla luce di queste ultime, alla comprensione, da parte di ciascuna persona coinvolta, della sua collocazione/ruolo, dei soggetti con i quali è chiamata a interagire e collaborare, degli *step* da formalizzare e delle competenze necessarie per far fronte ai propri compiti (**azioni di integrazione**).

Considerata la duale natura dell'Istituto, tecnico-scientifica delle Strutture/Dipartimenti di ricerca e amministrativo-gestionale degli Uffici Dirigenziali, attraverso le azioni sopra richiamate si promuoverà un processo di interlocuzione permanente tra la comunità scientifica dell'Istituto e gli uffici amministrativo gestionali, nella convinzione che quest'ultimo sia una condizione fondamentale perché si sviluppi un'organizzazione cooperativa e integrata tra la Direzione, i Dipartimenti, gli Uffici e i servizi trasversali dell'Istituto. A tal proposito si specifica che INAPP elabora un Piano di formazione continua (annuale e pluriennale) per la riqualificazione e aggiornamento del personale. Tale Piano è trasmesso all'AdG.

Nel seguito, si presentano alcuni dei temi principali che saranno oggetto delle azioni di trasferimento di conoscenze e competenze a seguito degli impegni in capo a INAPP in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO previsti dalla Convenzione stipulata con l'AdG:

- funzioni e compiti di INAPP in qualità di OI
- funzioni e compiti di INAPP in qualità di Beneficiario
- le procedure per la gestione dei rischi e le misure antifrode;
- procedure di controllo di I livello, sia desk che in loco, delle operazioni.

Inoltre, INAPP accoglierà tutte le occasioni di partecipazione a momenti formativi/informativi organizzati dall'AdG a seconda delle tematiche che di volta in volta saranno trattate, il Direttore Generale individuerà il personale da coinvolgere.

Infine, il supporto e affiancamento delle risorse di assistenza tecnica è funzionale a innescare e ad agevolare un continuativo miglioramento della performance del personale dell'Istituto coinvolto nell'attuazione degli ambiti di attività delegati.

## 8. Procedura di selezione delle operazioni

L'OI INAPP attua le azioni delegate nel pieno rispetto delle normative comunitaria e nazionale disciplinanti gli appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 in attuazione delle Direttive 2014/24/CE e 2014/25/CE) e gli avvisi pubblici (secondo i principi e le prescrizioni relative al procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.), in conformità alle procedure e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO.

Conseguentemente la selezione delle operazioni differisce a seconda che il Beneficiario sia:

- a. l'OI INAPP (**Operazioni a titolarità**). Tali operazioni, selezionate attraverso la predisposizione di Piani, possono essere realizzate direttamente con risorse interne o ricorrendo a procedure di acquisizione di beni e servizi in applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 "Codice degli appalti pubblici e concessioni di Lavori, Servizi e Forniture" (di seguito Codice) o, ancora, all'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001;
- b. un soggetto esterno all'Istituto (**Operazioni a regia**). Tali operazioni sono selezionate attraverso avvisi pubblici per la concessione di sovvenzioni e contributi, secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990.

### 8.1. Procedura per la selezione delle operazioni a titolarità

Prioritariamente l'OI INAPP implementa le azioni delegate attraverso una gestione diretta che prevede la selezione delle operazioni attraverso una programmazione interna che si articola su due livelli:

- la predisposizione e la formalizzazione del **Piano di attuazione**;
- la predisposizione e la formalizzazione del **Piano triennale articolato per annualità**.

Tale procedura configura l'INAPP quale beneficiario delle operazioni selezionate la cui realizzazione può prevedere il ricorso a procedura di acquisizione di beni e servizi o di selezione di personale esterno, così come descritte ai paragrafi successivi.

#### ***Piano di attuazione***

In linea con quanto disposto dalla richiamata Convenzione, INAPP trasmette all'AdG il Piano di attuazione per l'approvazione. Tale documento, entro la cornice di riferimento delle Azioni oggetto di delega a INAPP, declina per asse, priorità di investimento e Azione, gli Ambiti di attività che l'OI intende realizzare a gestione diretta, in qualità di beneficiario, in funzione delle sue capacità e competenze nel contribuire al raggiungimento dei risultati attesi e al conseguimento degli obiettivi fissati nell'ambito del PON SPAO.

I 17 ambiti di attività individuati all'interno del Piano di attuazione sono ricondotti a 17 operazioni da realizzare nel corso del triennio di riferimento.

#### ***Iter di elaborazione del Piano di attuazione***

L'iter di elaborazione del Piano di attuazione è avviato dal Direttore Generale INAPP ed è coordinato dall'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, di concerto con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, sulla base dei contributi specifici delle Strutture/Servizi di ricerca.

L'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, di concerto con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, elabora e propone al Direttore Generale l'articolazione del documento in relazione ai suoi contenuti e alle sue finalità. Una volta validata l'articolazione del documento da questo ultimo, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE richiede alle Strutture/Servizi di ricerca di individuare gli specifici ambiti di attività, per asse, priorità di investimento e azione, come da Accordo di Partenariato. Inoltre, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE chiede alle Strutture/Servizi di ricerca, per ciascun Ambito di attività, di descrivere:

- contesto e principi guida per la programmazione delle attività;
- descrizione delle attività;
- risultati/prodotti attesi (tipologia, titolo e annualità di realizzazione);
- risorse allocate (classificate e quantificate per macro-voci di costo: costi interni e costi esterni).

Per ogni priorità di investimento trattata all'interno di ogni asse, il Piano di attuazione chiarisce gli indicatori di programma del PON SPAO (di output, comuni e specifici, e di risultato, comuni e specifici) cui gli ambiti di azione contribuiscono alla valorizzazione.

L'Unità funzionale Servizio programmazione FSE colleziona i contributi ricevuti dalle Strutture/Servizi di ricerca e, con il supporto dell'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, esamina i seguenti aspetti:

- coerenza degli ambiti di attività rispetto all'Azione, alla priorità di investimento, all'asse, agli obiettivi globali e specifici, nonché ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO;
- congruità dei costi a livello di priorità di investimento rispetto alle attività previste per ciascun ambito.

Tali verifiche di coerenza e di congruità sono formalizzate attraverso una specifica *check list* (cfr. **Allegato n. 1 – Check list per la verifica di coerenza delle operazioni rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO**).

Verificati i contributi delle Strutture/Servizi di ricerca, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE predispone il Piano e lo sottopone, unitamente alla *check list* di verifica di coerenza compilata per ogni Ambito di attività individuato nel Piano, all'attenzione del Direttore Generale per la trasmissione all'AdG.

#### Variazioni di allocazione delle risorse tra Azioni con valore economico maggiore all'interno dello stesso asse

Nel caso in cui si verifichi la necessità di modificare l'allocazione di risorse finanziarie a livello di Azione riportata all'interno del Piano di attuazione, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, di concerto con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, predispone i seguenti documenti:

- nota esplicativa delle motivazioni alla base della variazione dell'allocazione di risorse a livello di Azione;
- Piano di attuazione aggiornato;

La nota esplicativa con la relativa documentazione allegata a firma del Direttore Generale dell'Istituto è trasmessa ad ANPAL. Tale nota ha carattere di mera comunicazione per variazioni di allocazione all'interno dello stesso asse inferiori o uguali al 20% dell'Azione maggiore, mentre ha carattere di richiesta di autorizzazione per variazioni di allocazioni superiori al 20%. In questo ultimo caso, il mancato riscontro di ANPAL entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta equivale ad autorizzazione. Per le variazioni che comportino una modifica degli importi da imputare a ogni asse ovvero a ogni priorità di investimento, tuttavia, ANPAL, indipendentemente dalla percentuale, deve espressamente fornire la sua autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

#### **Piano triennale articolato per annualità**

INAPP declina operativamente i contenuti del Piano di attuazione in un Piano triennale articolato per annualità.

All'interno del Piano triennale, i 17 ambiti di attività individuati all'interno del Piano di attuazione e ricondotti a 17 operazioni da realizzare nel corso del triennio di riferimento sono suddivisi in tre annualità per consentire una gestione più aderente alle necessità dell'Istituto in merito al monitoraggio degli impegni finanziari annuali assunti nei confronti dell'AdG. A seguito di questa esigenza nel Sistema Informativo SIGMA<sub>Spao</sub> le operazioni riportano, oltre al codice identificativo univoco, anche l'annualità di riferimento. Resta, quindi, inteso che per operazione, si intende ciascun intervento nella sua durata triennale.



Per ciascun ambito di attività è costruita una scheda operazione, all'interno della quale sono dettagliate le seguenti informazioni:

- *Sezione 1. Anagrafica dell'operazione:* obiettivo tematico, asse, priorità di investimento, Risultato Atteso, Azione, Ambito di attività, codice interno, Struttura/Servizio di riferimento dell'operazione, Responsabile dell'Operazione, Durata (data di avvio/data di conclusione), Costo complessivo per macrovoce (costi interni/costi esterni);
- *Sezione 2. Sintesi dell'operazione:* descrizione complessiva dell'operazione;
- *Sezione 3. Quadro delle attività per annualità:* descrizione sintetica delle attività dell'operazione per linea e per anno, con la specificazione per ognuna della data di avvio e di conclusione e dei prodotti attesi;
- *Sezione 4. Dettaglio dei costi:* quadro di costi riferiti all'operazione per macro-voce di costo;
- *Sezione 5. Dettaglio del personale impiegato sull'operazione:* indicazione del personale interno impiegato alla realizzazione dell'operazione, con la specificazione della percentuale di impiego;
- *Sezione 6. Elenco dei prodotti attesi:* riepilogo dei prodotti attesi per annualità con la specificazione della data di rilascio, della tipologia, dell'attività nell'ambito della quale il prodotto è realizzato;
- *Sezione 7. Elenco delle gare riferite all'operazione:* riepilogo degli affidamenti esterni per mezzo di procedure di gara.

#### Iter di elaborazione del Piano triennale articolato per annualità

L'iter di elaborazione del Piano triennale articolato per annualità è avviato dal Direttore Generale INAPP ed è coordinato dall'Unità funzionale Servizio programmazione FSE di concerto con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi sulla base dei contributi specifici delle Strutture/Servizi di ricerca.

L'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, di concerto con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, elabora e propone al Direttore Generale l'articolazione del documento nel suo complesso e il format di scheda operazione.

Una volta validata l'articolazione del Piano e il format della scheda operazione da questo ultimo, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE richiede alle Strutture/Servizi di ricerca di declinare in annualità i contenuti di ciascun Ambito di attività individuato all'interno del Piano di attuazione utilizzando la scheda di operazione validata.

L'Unità funzionale Servizio programmazione FSE colleziona i contributi ricevuti dalle Strutture/Servizi di ricerca e, con il supporto dell'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, esamina i seguenti aspetti:

- con riferimento alla singola scheda operazione:
  - coerenza delle schede operazione rispetto agli elementi descrittivi degli Ambiti di attività riportati all'interno del Piano di attuazione;
  - congruità dei costi riportati all'interno delle schede operazione rispetto a quanto riportato per Ambito di attività all'interno del Piano di attuazione;
- complessivamente a livello di Piano:
  - coerenza degli obiettivi di spesa annuale per operazione con il target annuale di rendicontazione di definiti in Convenzione;
  - coerenza dei prodotti realizzati con il quadro degli indicatori di Programma riferiti alle priorità di investimento cui si riferiscono le operazioni selezionate.

Verificati tali aspetti, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE predispose il Piano triennale e lo sottopone all'attenzione del Direttore Generale per l'approvazione e per la trasmissione, a fini informativi, all'AdG.

### Struttura dei costi del Piano triennale

I progetti previsti dal Piano di attuazione dell'OI INAPP presentano la seguente struttura dei costi, a seguito dell'adozione da parte dell'Istituto dell'opzione di semplificazione dei costi, di cui all'art. 68, par.1, lett. a) del Reg (UE) n.1303/2013, giusto parere di conformità dell'AdG prot. 14100 del 14 novembre 2018.

I **costi diretti** costituiti dai costi interni e dai costi esterni, articolati così come di seguito riportato.

a) **costi interni** sono comprensivi di:

- *spese di personale*, riferite al personale direttamente coinvolto nella singola attività, sia esso personale di ricerca, sia esso personale di supporto amministrativo. Si precisa che i costi del personale sono comprensivi di tutte le voci fisse e variabili, previste dalla contrattazione collettiva e dalla vigente normativa, nonché di costi per la formazione e l'aggiornamento del personale stesso rilevanti per lo svolgimento delle attività previste nel presente piano.
- *missioni*;
- *seminari*;
- *stampa*;
- *strumentazione tecnica, quali hardware, software e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche), comunque non infrastrutturali.*

b) **costi esterni** sono comprensivi di:

- *esperti*;
- *società*.

I **costi indiretti**: in seguito alla scelta dell'OI INAPP di adottare lo strumento di semplificazione relativo alla forfetizzazione dei costi indiretti, così come da art. 68, lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013. Pertanto, l'ammontare dei costi indiretti è pari al 25% dei costi diretti ("costi interni" e "costi esterni"). Tale modalità di rendicontazione dei costi indiretti è adottata per tutto il triennio 2018-2020.

I costi del personale sono comprensivi di tutte le voci fisse e variabili, previste dalla contrattazione collettiva e dalla vigente normativa, nonché di costi per la formazione e l'aggiornamento del personale stesso rilevanti per lo svolgimento delle attività previste nel piano.

Ad ogni modo, sono da considerarsi ammissibili tutte le spese che non siano state esplicitamente dichiarate non ammissibili dai regolamenti comunitari, dalla normativa nazionale<sup>3</sup> o dai singoli strumenti attuativi delle iniziative programmate.

Per il periodo 2014-2020 le domande di rimborso sono corredate dalla documentazione prevista in coerenza alle disposizioni nazionali in tema di ammissibilità della spesa di cui al D.P.R. n. 22 del 5.02.2018, e alla Circolare MLPS n. 40 del 7.12.2010, ferma restando l'adozione formale del *Vademecum* FSE 2014 2020.

L'OI INAPP si riserva di adottare altre "*forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile*" in conformità all'art. 67 del Regolamento UE n.1303/2013.

### Aggiornamenti del Piano triennale

<sup>3</sup> Cfr. DPR n.22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

Il Piano triennale è oggetto di aggiornamento annuale, entro il 30 gennaio di ogni anno. L'aggiornamento ha il duplice obiettivo di tarare gli obiettivi realizzativi e finanziari dell'anno di riferimento del Piano sulla base dei risultati realizzativi e finanziari conseguiti nell'anno precedente e di fornire un livello maggiore di dettaglio relativamente a tutti gli aspetti cui si riferisca la pianificazione dell'anno.

Indipendentemente dall'attività di aggiornamento prevista, il Piano può essere oggetto di modifica anche nel corso dell'anno. La richiesta di modifica può essere presentata dalla Unità funzionale Servizio programmazione FSE, dall'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione Amministrativa degli interventi, nonché dalle Strutture/Servizi di ricerca. Deve essere accompagnata da una nota esplicitiva delle motivazioni alla base della variazione da sottoporre per il tramite della Unità funzionale Servizio programmazione FSE all'approvazione del Direttore Generale dell'Istituto.

Laddove la richiesta di modifica sia accolta il Direttore Generale avvia l'iter di modifica, costituito dalle medesime fasi dell'iter di elaborazione descritto precedentemente.

#### 8.1.1. Procedure di affidamento esterno per l'acquisizione di beni e servizi

Come già richiamato, la realizzazione delle attività progettuali previste nei Piani potrebbe richiedere l'attivazione di procedure di affidamento esterno per l'acquisizione di beni e servizi espletate nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale (D. Lgs. 50/2016 in attuazione delle Direttive 2014/24/CE e 2014/25/CE) e in conformità alle procedure e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO.

Il quadro seguente riepiloga i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti per gli affidamenti tramite gare di appalto.

<b>Ruoli e principali responsabilità dei soggetti della Stazione Appaltante</b>
<p><b><u>Direttore Generale</u></b> Il Direttore Generale svolge una funzione di supervisione sulla procedura di affidamento</p> <p><b>Principali responsabilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assume la determina a contrarre, contestualmente individuando il RUP ed approvando gli atti della procedura di gara (capitolato tecnico, disciplinare di gara, schema di contratto, documento di progettazione)</li><li>• Sigla lo schema di bando di gara per la pubblicazione</li><li>• Nomina con Decreto la Commissione aggiudicatrice</li><li>• Sottoscrive le comunicazioni di esclusione</li><li>• Assume il Decreto di aggiudicazione definitiva della gara</li><li>• Firma le comunicazioni dirette ai concorrenti in esito alla procedura</li><li>• Sottoscrive il contratto di affidamento</li></ul>
<p><b><u>Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi</u></b></p> <p><b>Principali responsabilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sigla, per condivisione, i principali atti (esclusi gli atti della Commissione aggiudicatrice)</li><li>• Sigla il contratto di affidamento</li></ul>

## Ruoli e principali responsabilità dei soggetti della Stazione Appaltante

### Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile Unico del Procedimento svolge tutti i compiti istruttori relativi alle procedure di affidamento

#### Principali responsabilità:

- Svolge una funzione di impulso e sorveglianza in ordine a tutte le fasi della procedura di affidamento
- Cura il corretto svolgimento delle procedure in conformità alla normativa applicabile e all'organizzazione interna
- Assume gli atti che il Codice e le altre disposizioni normative o regolamentari di riferimento attribuiscono alla sua competenza e formula proposta al Direttore Generale per l'adozione degli atti a lui riservati
- Monitora il rispetto delle scadenze previste
- Effettua la verifica di conformità per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è preposto, in affiancamento al RUP e nei casi in cui è prevista tale figura, al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto e svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente e nel rispetto delle Linee Guida ANAC.

### Strutture/Servizi di ricerca

#### Principali responsabilità:

- Predisporre la documentazione di individuazione del fabbisogno
- Predisporre i contributi per l'individuazione delle specifiche tecniche del bene/servizio richiesto
- Provvede alla predisposizione di specifici contributi tecnici che possono confluire nel capitolato tecnico nell'eventuale ulteriore documentazione a corredo

Per ciascuna procedura di affidamento è nominato un **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** e, ove la natura della prestazione o eventuali esigenze organizzative lo richiedano, un Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il RUP viene nominato, in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida ANAC, tra i dipendenti INAPP, sulla base del livello di inquadramento, nonché delle competenze professionali, dell'anzianità di servizio, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto, dell'esperienza maturata, oltre che delle eventuali particolari specializzazioni tecniche.

Il RUP, avvalendosi di personale e strutture interne competenti, svolge tutti i compiti istruttori relativi alle procedure di affidamento, ivi compresi gli affidamenti diretti, nonché vigila sulla corretta esecuzione dei contratti (qualora tale competenza non sia stata specificamente attribuita al Direttore dell'Esecuzione del Contratto).

Salvo diversa indicazione, nella determina a contrarre, il RUP svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è soggetto diverso dal RUP ed è previsto nei seguenti casi:

- prestazioni di importo superiore a euro 500.000,00;
- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni concernenti l'organizzazione interna dell'INAPP, che impongono il coinvolgimento di un'unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove diverso dal RUP, è indicato nel contratto di affidamento o in altro atto equivalente, tempestivamente trasmesso al fornitore.

### ***Dematerializzazione degli atti***

L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione delle procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale. Per tutti gli affidamenti nei settori ordinari di importi superiori a 40.000 euro, il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario degli operatori economici avviene mediante il controllo della banca dati AVCPass gestita dall'ANAC.

Nelle more della attivazione del dettato dell'art. 44, vengono di seguito descritte le procedure di selezione delle operazioni attinenti agli affidamenti mediante appalto pubblico tenendo conto della normativa già efficace.

### ***Programmazione degli acquisti***

L'INAPP effettua una programmazione degli acquisti di beni e servizi consustanziale all'adozione del Piano di attuazione e dei Piani triennali. Il programma è approvato nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il budget direzionale.

Nel seguito, vengono descritte le procedure di acquisto e affidamento:

- affidamenti e contratti sopra soglia comunitaria, tramite procedura aperta (artt. 60 e 95, comma 6, del Codice);
- affidamenti e contratti sotto soglia comunitaria, tramite affidamento diretto (art. 36 del Codice) e procedure negoziate (indagine di mercato, inviti, confronto competitivo);
- concessione di sovvenzioni e contributi tramite avviso pubblico (art.12 legge n.241/1990).

### **9.1.1.1 Affidamento sopra soglia comunitaria attraverso procedura aperta**

#### ***Adempimenti preliminari***

Preliminarmente alla predisposizione del bando di gara, del capitolato tecnico e degli altri atti di gara INAPP, in qualità di Stazione Appaltante, procede all'esame approfondito dello specifico fabbisogno da soddisfare, verifica eventuali soluzioni organizzative alternative all'acquisizione di servizi presso terzi fornitori, definisce i contenuti generali da richiedere e individua il valore stimato del contratto.

La Stazione appaltante inoltre procede alla verifica di assenza di sistema di acquisto CONSIP (Convenzioni e Accordi Quadro obbligatori, per le operazioni di valore stimato superiore alla soglia di applicazione della normativa comunitaria) utile e disponibile per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato.

Il calcolo del valore stimato del contratto è basato su:

- analisi di mercato e conseguenti valutazioni interne dell'Istituto;
- se disponibili, i prezzi standard espressi in atti ufficiali ANAC, CONSIP, AGID o altri soggetti istituzionali;
- parametri di prezzo-qualità risultanti dalle Convenzioni o da altri strumenti di acquisto CONSIP.

Le Strutture/Servizi di ricerca provvedono alla progettazione dell'intervento, di regola in unico livello, secondo quanto stabilito all'art. 23, commi 13 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Settore Gare ed Appalti per le parti amministrative, coadiuvato dalle Strutture/Servizi di ricerca per la parte relativa ai contenuti tematici, predispone gli atti di gara, ovvero: il capitolato tecnico descrittivo e prestazionale, il disciplinare di gara e relativi allegati (DGUE e Patto d'integrità), lo schema di contratto e la Determina a contrarre. Tali documenti vengono sottoposti al Direttore Generale dell'INAPP per l'approvazione e la contestuale nomina del RUP.

Il RUP, attraverso SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare), acquisisce il Codice Identificativo Gare - CIG.

#### ***Pubblicazione degli atti di gara***

Conformemente al par. 3 dell'All. XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché in applicazione degli artt. 29, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante provvede alla pubblicazione degli atti di gara sia a livello di Unione Europea sia a livello nazionale, attraverso il portale istituzionale INAPP, mediante pubblicazione sui quotidiani nazionali, nonché nell'ambito della sezione dedicata del sito web istituzionale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

#### ***Termini per la ricezione delle offerte***

Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, il termine minimo per la ricezione delle offerte da indicare negli atti di gara è pari a 35 giorni dalla pubblicazione del bando, a condizione che siano contestualmente messi a disposizione degli operatori economici interessati, in forma elettronica, tutti gli atti della procedura (in caso diverso, il termine è aumentato di almeno 5 giorni).

Qualora, per ragioni di urgenza debitamente motivate, il suddetto termine minimo non possa essere rispettato, la Stazione Appaltante può, se ne ricorrano le condizioni di cui all'art. 60, ultimo comma, fissare un termine non inferiore a quindici giorni.

In ogni caso, nel fissare i termini per la ricezione delle offerte, la Stazione Appaltante tiene sempre conto della complessità dell'appalto e del tempo necessario per preparare le offerte.

#### ***Gestione delle richieste di informazione complementari (quesiti)***

Nel caso pervengano, nel tempo utile indicato dal disciplinare di gara, richieste di informazioni complementari o chiarimenti, il RUP provvede alla formulazione delle risposte - eventualmente coadiuvato dal Settore Gare ed Appalti - e alla loro successiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web INAPP.

### ***Ricezione e registrazione delle offerte di gara***

Entro la scadenza indicata nel bando di gara, il RUP riceve i plichi contenenti le offerte trasmesse dai concorrenti debitamente protocollati e ordinati in apposito elenco.

Di regola, i soggetti proponenti sono tenuti a presentare tre tipologie di documenti:

- documentazione di natura amministrativa (busta A), finalizzata a dimostrare il possesso dei requisiti e delle condizioni stabilite per la partecipazione alla procedura;
- offerta tecnica/progetto tecnico (busta B);
- dichiarazione di offerta economica (busta C).

### ***Nomina e insediamento della Commissione giudicatrice***

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida ANAC n. 3 del 26 ottobre 2016); è nominata con determina dal Direttore Generale, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016, agli artt. 77 e 78 ed è composta da tre componenti, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, oltre il segretario, individuati a rotazione tra i funzionari interni all'Istituto oppure richiedendo i nominativi all'ANAC<sup>4</sup>.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice, a tal fine ciascun componente rilascia una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale dichiara l'insussistenza di cause che impediscono il conferimento dell'incarico.

La Stazione Appaltante pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito, la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

A seguito della firma della Determina di nomina, il RUP predispone e trasmette ai componenti della Commissione la nota di convocazione della prima seduta, a cui allega copia della Determina di nomina. In occasione della prima riunione i plichi contenenti le offerte sono messi nella disponibilità dei commissari.

Eventuali variazioni della data della prima convocazione, vengono comunicate a mezzo PEC agli operatori economici candidati e a mezzo e-mail ai componenti della Commissione.

### ***Adempimenti connessi alla verifica dell'ammissibilità e alla valutazione delle offerte***

#### ***Prima fase – Apertura della busta "A – Documentazione di gara"***

L'apertura della busta "A – Documentazione di gara" avviene in sessione pubblica alla presenza di un solo incaricato per ciascun concorrente.

Il Presidente della Commissione, nella prima seduta pubblica, dispone l'apertura dei plichi, secondo l'ordine risultante dal registro del protocollo, ne verifica l'integrità e procede al controllo della completezza della documentazione amministrativa presentata. Nello specifico si procede ai seguenti adempimenti:

- verifica di regolarità dei plichi pervenuti;
- apertura dei plichi principali e constatazione della presenza delle buste "A – Documentazione di gara", "B

<sup>4</sup> Quando sarà operativo l'elenco istituito presso l'ANAC

– Offerta tecnica”, “C – Offerta economica”;

- apertura della busta “A – Documentazione di gara” e verifica della sua completezza;
- esame della documentazione contenuta nella busta “A – Documentazione di gara” ai sensi dell’art. 71 del DPR 445/2000, controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in merito all’assenza dei motivi di esclusione di cui all’articolo 80 del Codice, nonché alla sussistenza dei requisiti di idoneità, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;
- attiva la procedura di soccorso istruttorio;
- redige apposito verbale relativo alle attività svolte;
- adotta il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni alla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all’art. 29, comma 1, del Codice.
- apertura della busta “B – Offerta tecnica”, analisi del contenuto e verifica della sua completezza e conformità rispetto alle previsioni del Bando, del Disciplinare e del Capitolato di gara.

La Commissione Giudicatrice ammette alla fase successiva i concorrenti che dall’esame dei documenti risultano in regola con le prescrizioni del Bando di gara e del Disciplinare.

Nel caso in cui occorra procedere all'esclusione di una o più offerte, i provvedimenti relativi sono predisposti dal RUP e da questi sottoposti al Direttore Generale dell’INAPP per la definitiva adozione.

#### Seconda fase – Esame e valutazione della busta “B – Offerta tecnica”

In una o più sedute riservate, la Commissione procede all'esame e alla valutazione del contenuto della busta “B - Offerta tecnica”, assegnando i relativi punteggi alle offerte secondo le modalità individuate nel Disciplinare.

#### Terza fase – Apertura, esame e valutazione della busta “C – Offerta economica”

La Commissione, in seduta pubblica, procede all’esame e alla valutazione del contenuto della busta “C - Offerta economica”, assegnando i relativi punteggi alle offerte e redigendo la graduatoria in ordine decrescente a partire dal concorrente che ha totalizzato il maggior punteggio complessivo, risultante dalla somma dei punteggi parziali relativi a ciascun criterio di valutazione.

La Commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria.

A seguito della valutazione delle offerte tecnico/economiche è verificata l’eventuale esistenza di offerte anormalmente basse ai sensi dell’art. 97 comma 3 del Codice che, in tal caso, saranno assoggettate alla procedura di verifica, nelle forme di cui al medesimo articolo.

Al termine della seduta pubblica di apertura dell’offerta economica ed eventualmente a seguito della verifica dell’offerta anomala, verrà trasmessa al RUP, la graduatoria unitamente ai relativi verbali, per i successivi adempimenti di competenza, tra cui la proposta di aggiudicazione al Direttore Generale dell’INAPP.

#### **Adempimenti connessi alla verifica delle offerte anormalmente basse**

Al ricorrere dei presupposti di cui all’art. 97, comma 3, del Codice e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l’offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, con il supporto della Commissione, valuta la congruità, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala e dunque esclusa, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino a individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della Stazione Appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.



Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, entro un dato termine, di chiarimenti e, se del caso, l'indicazione delle componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale; escludendo poi ai sensi dell'art. 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte i cui elementi forniti a chiarimento risultino inaffidabili.

Conclusa tale fase il RUP, previa redazione di apposito verbale, ne dà conto alla Commissione, nuovamente convocata in sessione pubblica che, sulla base delle risultanze del procedimento sopra illustrato, formulerà la proposta di aggiudicazione.

### ***Aggiudicazione della gara***

Il RUP acquisisce tutti i verbali di gara della Commissione e li trasmette, con una propria nota al Direttore Generale dell'Istituto.

In conformità all'art. 32, comma 7 del Codice, l'aggiudicazione acquista efficacia soltanto a seguito dell'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti prescritti; pertanto ai sensi dell'art. 85, comma 5, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, la Stazione Appaltante verifica nei confronti dell'aggiudicatario, nonché dell'impresa che la segue in graduatoria, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, sulla base dei mezzi di prova e delle certificazioni indicati rispettivamente agli artt. 86 ed 87 del Codice.

Tale procedura deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte della Commissione.

Il Direttore Generale con Determina provvede all'aggiudicazione della procedura di gara.

Il RUP provvede a comunicare gli esiti della procedura a tutti i concorrenti (secondo quanto disposto dall'art. 76, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016) e al tempestivo svincolo della cauzione reale, ovvero della fideiussione assicurativa o bancaria prestata dai concorrenti non aggiudicatari.

La procedura deve essere altresì implementata e quindi chiusa anche sul sistema AVCPass, secondo le istruzioni operative diffuse dall'ANAC sul proprio sito.

### ***Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento***

Fermi restando gli oneri di pubblicazione previsti all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il RUP, ai sensi dell'art. 98 del citato D.Lgs., entro 30 giorni dall'aggiudicazione deve inviare all'Ufficio delle Pubblicazioni dell'U.E un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, redatto in conformità allo schema contenuto nell'allegato XIV, Parte I, lettera D, del D.Lgs. n. 50/2016.

L'avviso di appalto aggiudicato deve essere altresì pubblicato sulla Piattaforma Digitale ANAC, sul profilo del committente e sul sito del MIT (servizio contratti pubblici), nonché, sino alla data che sarà stabilita con il Decreto ministeriale previsto all'art. 73, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, anche sulla Gazzetta Ufficiale italiana.

### ***Stipula del contratto***

Il RUP sottopone alla firma del Direttore Generale e trasmette all'aggiudicatario la richiesta di documentazione ai fini della stipula del contratto.

Prima della stipula del contratto, devono comunque essere acquisiti il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la visura aggiornata del Registro delle Imprese, la documentazione attestante la costituzione di idonea cauzione, il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza, qualora il concorrente aggiudicatario sia un RTI ancora costituendo, l'atto costitutivo e statuto, qualora il concorrente aggiudicatario sia un consorzio ancora costituendo, la documentazione necessaria per richiedere le informazioni antimafia, di cui agli artt. 90 e segg. del Codice Antimafia (D.Lgs. n. 159 del 2011).

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando.

Quando la documentazione necessaria per la stipula del contratto risulta completa, il Direttore Generale procede alla stipula del contratto.

### ***Adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione***

Fatti salvi tutti gli adempimenti obbligatori in materia di pubblicità sin qui elencati, compresi quelli previsti all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante è altresì tenuta a provvedere, nella sezione dedicata del proprio sito istituzionale, a tutte le pubblicazioni e le azioni di diffusione di dati e notizie previste dalla Legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché a quelle previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nei termini e con le modalità ivi stabiliti.

### ***Accesso agli atti***

Durante lo svolgimento della procedura di gara o a seguito dell'aggiudicazione, è data facoltà al soggetto proponente di presentare richiesta di accesso agli atti. In tal caso il RUP - eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Gara e dall'Ufficio Legale - svolge le seguenti attività:

- verifica che il richiedente sia un partecipante alla gara;
- verifica che la richiesta sia debitamente motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso (artt. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e 24 della L. n. 241/1990);
- verifica che non sussistano cause di differimento dell'accesso.

Al termine delle suddette verifiche il diritto di accesso viene concesso, negato o limitato. Le operazioni di accesso sono dettagliatamente verbalizzate.

### ***Ricorsi***

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, il RUP - eventualmente coadiuvato dal Settore Gare ed Appalti nonché dall'Ufficio Legale - cura gli adempimenti disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e i relativi procedimenti giudiziari.

Nell'eventualità si proceda a proporre soluzioni alternative a quello giurisdizionale, l'Ufficio Legale cura e segue le connesse procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

#### **9.1.1.2 Affidamenti sotto-soglia comunitaria**

Per quanto concerne gli affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (art. 35 del D.lgs 50/2016), l'OI INAPP si conforma a quanto previsto dall'ANAC (delibera n. 1097 del 26/10/2017 aggiornata con D. Lgs 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018) nelle Linee guida – "Procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

#### ***Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00***

L'affidamento di servizi e forniture inferiore a € 40.000,00 oltre IVA, può avvenire tramite affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori economici.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre, a firma del Direttore Generale in esito all'approvazione della documentazione prodotta dal Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio proponente che individua il fabbisogno, e in esito alla istruttoria preliminare circa il ricorso o mancato ricorso alla piattaforma Consip o Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (c.d. "MePA").

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrattare contiene almeno:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- la procedura che si intende seguire, con una sintetica indicazione delle motivazioni;
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali;
- nomina del Responsabile Unico del Procedimento.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale previsti dall'art. 80 del Codice, nonché di eventuali requisiti di capacità economico finanziaria e/o capacità tecnica e/o idoneità professionale, coerenti con la rilevanza della prestazione dell'affidamento.

Il possesso dei requisiti è attestato dall'operatore economico mediante apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ex. DPR 445/2000, anche secondo il modello del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE). La Stazione Appaltante può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario e si riserva la facoltà di esonerarlo dalla garanzia provvisoria di cui all'art. 93 comma 1 e definitiva di cui all'art. 103 del Codice limitatamente a contratti di importo inferiore ad € 40.000,00 oltre IVA.

### ***Procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria***

L'affidamento di contratti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 oltre IVA e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria avviene in esito a una procedura negoziata con la consultazione di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici appartenenti all'Albo fornitori proprio, o di altre Stazioni Appaltanti, o presenti sul MePA, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre che indica il procedimento applicato per la selezione dei fornitori, ovvero:

A. Indagine di mercato;

B. Elenco di operatori economici (Albo fornitori).

Gli operatori economici ammessi alla procedura devono possedere i requisiti generali previsti dal Codice, i requisiti di idoneità professionale e/o capacità tecnica, i requisiti legati alla capacità economica e finanziaria e l'esperienza maturata nel settore di riferimento dell'affidamento in conformità alla normativa vigente ed espressamente individuati nella determina a contrarre e/o nella lettera di invito a presentare offerta, e/o nel Capitolato tecnico.

#### ***A. Indagine di mercato***

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento.

La Stazione Appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici.

Allo scopo, pubblica un avviso sul proprio portale istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

Il predetto avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria richiesti ai fini della partecipazione;
- le capacità tecniche professionali richieste ai fini della partecipazione;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori economici che saranno invitati alla procedura;
- i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la Stazione Appaltante.

Scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse a partecipare alla relativa procedura negoziata, il RUP valuta le istanze pervenute, richiede le opportune integrazioni laddove necessario e consentito e pubblica sul portale istituzionale l'elenco degli operatori economici ammessi a partecipare alla procedura negoziata in interesse.

#### B. Elenco di operatori economici (Albo fornitori)

La Stazione Appaltante può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti (Albo fornitori), secondo le modalità individuate, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b) del Codice. L'operatore economico può richiedere l'iscrizione limitata a una o più fasce di importo ovvero a singole categorie.

#### Procedura di confronto competitivo

Conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, si selezionano, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero non inferiore a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera b) del Codice.

I criteri di selezione sono individuati nell'avviso pubblico di avvio dell'indagine di mercato ovvero di costituzione dell'elenco; essi sono oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità e rispondono ai principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. INAPP, inoltre ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b) del Codice garantisce il rispetto del principio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono agli operatori economici di formulare un'offerta, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 95 del Codice e motivando il caso di applicazione del minor prezzo. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti;
- k) ove previsto, la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o la Commissione giudicatrice procedono all'apertura dei plichi e della documentazione amministrativa.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP ovvero dalla Commissione giudicatrice<sup>5</sup>, sono tenute in forma pubblica, a eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e le relative attività sono verbalizzate.

### 9.1.1.3 Procedura comparativa per la selezione di esperti esterni

INAPP per la realizzazione delle attività programmate, può avere la necessità di selezionare esperti esterni, con competenze specifiche non coperte da personale interno. Fermo restando che, per la quasi totalità dei casi, le operazioni sono realizzate da personale interno all'OI INAPP.

Ai sensi dell'art. 125, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI INAPP è tenuto a predisporre procedure di selezione non discriminatorie e trasparenti tali da garantire un adeguato contributo al conseguimento degli obiettivi del Programma. L'OI INAPP assicura, altresì, che le procedure di selezione adottate risultino pienamente coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

#### ***Ricognizione interna***

Qualora le Strutture/Servizi di ricerca esprimano la necessità di avvalersi di una determinata professionalità in relazione alla realizzazione di attività specialistiche previste da un'operazione, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi recepisce tale necessità e incarica l'Ufficio Affari generali e Personale ad avviare una ricognizione interna al fine di individuare il profilo richiesto.

#### ***L'Avviso pubblico di procedura comparativa***

In esito alla ricognizione interna, nel caso in cui non sia stato possibile coprire il fabbisogno attraverso personale interno, le Strutture/Servizi di ricerca predispongono una memoria per attivare la procedura comparativa di selezione esterna. Tale memoria viene sottoposta a una verifica di correttezza formale e di congruità rispetto alla natura dell'operazione e alle attività che si intendono affidare da parte dell'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, che se del caso richiederà eventuali integrazioni documentali e informative. All'esito positivo del controllo la memoria viene inoltrata al Direttore Generale che autorizza il ricorso alla procedura comparativa. L'avviso pubblico di procedura comparativa contiene:

- oggetto della prestazione/incarico

---

<sup>5</sup> Circa la nomina e le funzioni della Commissione si rimanda a quanto esposto nelle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria, paragrafo 8.2.1.

- modalità di svolgimento dell'incarico e compenso,
- requisiti di ammissione alla selezione
- criteri di preferenze
- modalità di presentazione della domanda
- procedure di selezione e valutazione

L'Avviso viene pubblicato secondo le modalità previste dalla normativa.

#### ***Nomina del Nucleo tecnico di valutazione***

Il Direttore dell'OI INAPP, con il supporto dell'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, predispone l'atto di nomina del Nucleo tecnico di valutazione nel quale precisa e specifica la composizione e le funzioni dei membri e provvede ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il Nucleo verifica il possesso dei requisiti attraverso l'esame preliminare ciascuna di domanda sulla base dei curricula e della documentazione presentata. Successivamente, lo stesso Nucleo, potrà convocare i candidati per un colloquio in ordine alla valutazione delle esperienze. Nello svolgimento delle proprie attività il Nucleo provvede a redigere appositi verbali in esito all'esame delle domande e dei candidati.

#### ***Predisposizione della graduatoria***

All'esito della procedura comparativa, è predisposta una graduatoria tra i nominativi selezionati, contenente l'individuazione dell'esperto e l'indicazione dei criteri adottati per la valutazione. Nella compilazione della graduatoria, il Nucleo verifica il pieno ed integrale rispetto dei principi di circolarità, trasparenza e pari opportunità.

#### ***Approvazione e pubblicazione della graduatoria***

Il Direttore Generale dell'OI approva con determina la graduatoria, autorizzando al contempo la stipula del contratto. La graduatoria è pubblicata secondo le forme prescritte.

In caso di rinunce da parte del candidato selezionato, si provvede allo scorrimento della graduatoria.

### **8.2. Avvisi pubblici per la concessione di sovvenzioni e contributi**

Secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990 la procedura è articolata come segue:

- predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico;
- ricezione delle proposte progettuali;
- istruttoria di ammissibilità delle proposte pervenute;
- nomina della Commissione di valutazione delle proposte progettuali;
- approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a finanziamento;
- sottoscrizione della convenzione di finanziamento.

#### ***Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico***

Il Settore Gare ed Appalti per le parti amministrative, coadiuvato dall'Unità funzionale Servizio programmazione FSE per le parti relative ai contenuti tematici e alla loro rispondenza ai criteri di selezione approvati dal CdS, predispone la bozza dell'Avviso pubblico e la relativa modulistica e la trasmette all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi per la verifica di conformità rispetto al la Convenzione e alle funzioni delegate all'OI del PON SPAO. Agli esiti positivi delle predette

verifiche il Direttore generale, nomina il RUP e con determina approva l'Avviso pubblico con i relativi allegati autorizzandone la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa in materia di comunicazione e pubblicità.

### ***Ricezione e istruttoria di ammissibilità formale delle proposte progettuali***

Le proposte progettuali pervenute entro i termini dell'avviso e acquisite a protocollo sono trasmesse al RUP che, coadiuvato dal Settore Gare ed Appalti, procede all'istruttoria di ammissibilità attraverso l'esame formale della documentazione amministrativa e l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico.

Qualora dalla verifica l'istanza presentata risulti non ammissibile, il RUP ne indica le motivazioni e predispone il provvedimento di esclusione dei soggetti proponenti le cui proposte progettuali non hanno superato la fase di ammissibilità, notificando agli stessi l'esclusione e le relative motivazioni. I predetti provvedimenti sono sottoposti alla firma del Direttore Generale.

### ***Nomina della Commissione di Valutazione delle proposte progettuali***

Al fine della valutazione delle proposte progettuali ammissibili, il Direttore Generale nomina i membri della Commissione, individuati - secondo criteri di competenza e professionalità, e nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi - fra i dirigenti e funzionari in servizio dell'Amministrazione che avranno dichiarato ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.

### ***Valutazione delle proposte progettuali***

La procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione di Valutazione. Nella seduta di insediamento, il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione in coerenza con i criteri di selezione previsti dall'Avviso Pubblico, utilizzando apposite griglie di valutazione che sono prodotte ad hoc per ogni dispositivo.

Per ogni sessione di esame delle proposte pervenute, la Commissione predispone i verbali con gli esiti della valutazione con i giudizi e i punteggi attribuiti..

### ***Approvazione e pubblicazione della graduatoria***

Il RUP, acquisiti tutti i verbali della Commissione, provvede a stilare la graduatoria che comprende le domande ammesse a finanziamento, le domande ammesse ma non finanziabili e le domande non ammesse per mancanza di requisiti formali, provvedendo a trasmetterla, al Direttore Generale per l'approvazione con determina direttoriale

A seguito dell'approvazione, il Settore Gare ed Appalti procede alla pubblicazione secondo le forme previste dalla legge. In presenza di rinunce da parte dei soggetti ammessi a finanziamento, il RUP provvede allo scorrimento della graduatoria, con conseguente nuova determina di approvazione della graduatoria da parte del Direttore Generale.

### ***Sottoscrizione della convenzione di finanziamento***

Adottata la Determina direttoriale di approvazione della graduatoria e acquisita la documentazione necessaria, si procede alla sottoscrizione della convenzione regolativa della sovvenzione con i soggetti ammessi al finanziamento.

### ***Accesso agli atti***

Durante lo svolgimento della procedura o a seguito della pubblicazione della graduatoria è data facoltà al soggetto proponente di presentare richiesta di accesso agli atti. Il RUP - eventualmente coadiuvato dal Settore Gare ed Appalti nonché dall'Ufficio Legale - svolge le seguenti attività:

- verifica che il richiedente sia un partecipante all'avviso pubblico;
- verifica che la richiesta sia debitamente motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso (art. 24 della Legge 241/1990);
- verifica che non sussistano cause di differimento dell'accesso.

Al termine delle suddette verifiche il diritto di accesso viene concesso, negato o limitato. Le operazioni di accesso sono dettagliatamente verbalizzate.

### **Ricorsi**

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso la selezione dei Beneficiari, Il RUP - eventualmente coadiuvato dal Settore Gare ed Appalti nonché dall'Ufficio Legale - cura gli adempimenti disciplinati dall'art. 25 della Legge 241/1990 e i relativi procedimenti giudiziari.

Nell'eventualità si proceda a proporre soluzioni alternative a quello giurisdizionale, l'Ufficio Legale cura e segue le connesse procedure.

## **9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso**

A fronte delle attività svolte e delle spese sostenute, il Beneficiario carica su SIGMA<sub>SPAO</sub> la domanda di rimborso firmata dal legale rappresentante, completa della documentazione a corredo, dandone comunicazione alla Unità funzionale Servizio programmazione FSE per il seguito di competenza.

L'Unità funzionale Servizio programmazione FSE acquisisce la domanda di rimborso, per mezzo del sistema SIGMA<sub>SPAO</sub>, procede ad effettuare una verifica amministrativa di conformità formale, in termini di completezza e di rispondenza, attraverso la compilazione della relativa *check list* presente a sistema.

Laddove necessario, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE richiede ai Beneficiari chiarimenti piuttosto che eventuale documentazione integrativa che saranno forniti da quest'ultimo per mezzo del sistema SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Nel caso di esito positivo, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE rende la domanda di rimborso e la documentazione ad essa allegata disponibile per la verifica di I livello, corredandola della *check list* di conformità.

Al termine dell'attività di controllo desk (descritte nei paragrafi seguenti), l'Unità funzionale di riferimento dà comunicazione all'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, al Beneficiario e all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi che procede alla contabilizzazione delle somme ammesse e, nel caso di Beneficiario esterno, all'erogazione del contributo spettante secondo quanto convenuto nell'atto di concessione o comunque entro il termine dei 90 giorni come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## **10. Procedura per la verifica delle operazioni**

INAPP, in qualità di OI, nel quadro di attuazione delle operazioni selezionate, verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che siano state sostenute le spese dichiarate e che queste ultime siano



conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, secondo quanto prescritto dall'art. 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'Autorità di Gestione.

L'OI INAPP, pertanto, assicura i controlli di I livello (documentali e in loco) attraverso un'organizzazione accentrata, individuando l'ufficio competente nell'ambito dell'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa, che si avvale di un team dedicato. Tale Ufficio è funzionalmente separato dalle altre Unità funzionali preposte alla gestione del PON SPAO, garantendo, quindi, il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e conformemente a quanto previsto dal paragrafo 7 dell'articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013, assicurando in tal modo la piena separazione delle funzioni di gestione e controllo.

L'OI INAPP per la realizzazione delle verifiche si avvale, nell'ambito del contratto di Assistenza Tecnica, anche di soggetti terzi, garantendo comunque la responsabilità del controllo e assicurando processi di verifica della qualità dell'attività realizzata da parte del soggetto esterno incaricato.

Il processo di controllo si articola in due diversi momenti:

- A. **Verifica amministrativa desk**, relativa al 100% delle domande di rimborso, o di un campione<sup>6</sup> di spese selezionato attraverso la metodologia di campionamento adottata dall'AdG (cfr. Procedura AdG P03 Verifica operazioni) o propria dell'OI, che accompagnano ciascuna domanda di rimborso, prima dell'invio della rendicontazione all'AdC in ordine all'ammissibilità dei giustificativi di spesa coerentemente con la tipologia di costi preventivamente adottata.
- B. **Verifica della spesa in loco a campione**, effettuata a conclusione delle verifiche amministrative *desk* su un campione selezionato in base all'analisi di rischio, come indicato nella sezione dedicata (par. 10.2). La verifica *in loco* è finalizzata ad accertare l'effettività del progetto e l'esatta natura delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel progetto approvato, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Per lo svolgimento delle attività di controllo INAPP si avvarrà della strumentazione dell'AdG presente sul sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Per il campionamento delle operazioni, INAPP-OI potrà avvalersi di una metodologia basata su una propria analisi dei rischi in ordine alle specificità delle operazioni gestite dall'Istituto.

### 10.1. Procedura per lo svolgimento delle verifiche desk

A seguito della verifica amministrativa di correttezza formale eseguita dall'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, l'Unità funzionale verifiche e controlli della spesa procede alla verifica *desk* della completezza e correttezza della domanda di rimborso e della documentazione ad essa allegata, attestante i seguenti aspetti:

- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica, sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali relazioni delle attività svolte;
  - la congruità della spesa, verificando che i costi sono commisurati alla dimensione dell'intervento;
  - l'adeguatezza degli output prodotti;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto;
- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni;
- la correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso;

<sup>6</sup> La nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 prevede che la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati.

- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso (ad eccezione di quelli riferiti ai costi indiretti);
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche (ad eccezione di quelli riferiti ai costi indiretti);
- la correttezza dell'imputazione percentuale dei costi indiretti sui costi diretti (25%);
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale;
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, attraverso le modalità indicate nel *box* a pag 35;
- procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento, così come da art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013 (tale procedura è meglio specificata nel seguito).

Le verifiche amministrative desk delle operazioni di cui INAPP è Beneficiario terranno conto dei documenti giustificativi previsti dalla normativa in vigore in tema di ammissibilità della spesa, compresa la Circolare n. 40 del MLPS.

Nel caso in cui l'attività di controllo di I livello, dovesse rilevare criticità che richiedano chiarimenti/integrazioni documentali, queste potranno essere fornite dal Beneficiario entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa, caricando a sistema l'eventuale documentazione amministrativo-contabile atta a sanare le suddette criticità.

Una volta verificate le controdeduzioni e la documentazione integrativa entro i 30 giorni successiva al caricamento di quest'ultima, l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa provvede ad aggiornare a sistema lo stato delle spese presenti nella DDR verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati e, successivamente, provvede alla compilazione, sempre tramite il Sistema Informativo dell'AdG (SIGMA<sub>SPAO</sub>), della *check list* di verifica amministrativa.

Gli esiti dell'attività di verifica desk, con annessa tutta la documentazione prodotta di formalizzazione del controllo, sono comunicati al Beneficiario, all'Unità funzionale Servizio programmazione FSE e all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, ognuno per quanto di competenza (cfr. Cap. 11 Procedura per la rendicontazione delle spese sostenute all'Autorità di Certificazione).

Le spese riconosciute come ammissibili entreranno a far parte dell'universo di riferimento per il campionamento propedeutico all'effettuazione del controllo di I livello *in loco*.

## 10.2. Procedure per lo svolgimento dei controlli in loco a campione

L'OI INAPP svolge le verifiche *in loco* su un campione di operazioni estratto in base alla metodologia di campionamento in uso presso l'AdG o propria dell'OI, sulla base dell'analisi di rischio specifico delle azioni delegate.

Tali verifiche sono svolte dall'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa e vengono effettuate secondo le fasi di seguito descritte:

- selezione delle operazioni da verificare;
- realizzazione delle verifiche *in loco*;
- gestione delle controdeduzioni.

I controlli *in loco* vengono effettuate nel corso dell'anno di riferimento e si devono concludere entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Più in particolare, sulla base di quanto esplicitato dalla CE nelle Guida EGESIF\_14-0012-02 sulle verifiche di gestione (1.6 – Tempistica delle verifiche di gestione – punto 3 – verifiche *in loco* durante la realizzazione dell'operazione), e dal Vademecum FSE 2014-2020, in corso di approvazione, le verifiche *in loco*, per essere efficaci, devono essere pianificate in anticipo e, in particolare, in previsione della certificazione o comunque in tempo utile per consentire alle autorità degli Stati membri di trasmettere puntualmente i documenti di cui all'articolo 138 dell'Regolamento generale, quali i conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo o il parere di audit..

Le attività preparatorie alle verifiche prendono avvio con la pianificazione delle attività e delle risorse. Sulla base del calendario predisposto, l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa provvede a predisporre e a trasmettere ai Beneficiari la comunicazione in merito alla verifica *in loco*. Tale comunicazione, trasmessa almeno 10 giorni prima dell'avvio della verifica, contiene, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data di avvio e durata della verifica *in loco*;
- modalità di svolgimento del controllo;
- nominativo del controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento.

Nella comunicazione è inoltre richiesto ai Beneficiari di assicurare la presenza del referente amministrativo del progetto e di predisporre locali idonei per l'effettuazione della verifica.

Lo svolgimento della verifica *in loco* prevede i seguenti controlli:

- esistenza e operatività del Beneficiario selezionato;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o all'attività dichiarata;
- fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Di seguito un elenco esemplificativo, ma non esaustivo, della documentazione amministrativo contabile oggetto del controllo *in loco*.

Tipologia di Spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e documentazione a supporto
<b>Costi del personale (personale interno)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del personale come da Piano triennale articolato per annualità;</li> <li>- Attestazione delle denunce contributive</li> <li>- Busta Paga</li> <li>- F24 (ritenute) quietanzati</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Relazione periodica (Trimestrale)</li> </ul>
<b>Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Documento d'identità in corso di validità</li> <li>- Time sheet con descrizione delle attività realizzate (laddove previsto dall'incarico);</li> <li>- Prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate (laddove previsto dall'incarico)</li> <li>- Fattura</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- F24 (ritenute, contributi) quietanzati</li> <li>- E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> </ul>
<b>Missioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione contabile (scontrini, fatture vitto e alloggio)</li> <li>- Documentazione relativa all'autorizzazione da parte dell'Istituto a trasferta, con indicazione delle motivazioni e riferimento al determinato progetto di riferimento (con indicazione del CUP)</li> </ul>
<b>Affidamenti esterni di servizi (per mezzo di procedure di appalto ex Dlgs 50/2016)</b>	<p>a. <u>Documentazione prodotta dal Beneficiario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bandi di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa;</li> <li>- atto di aggiudicazione definitiva;</li> <li>- contratto di servizio/fornitura;</li> <li>- eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici.</li> </ul> <p>b. <u>Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, al quale va allegata la seguente documentazione:</li> <li>- fattura;</li> </ul>

Tipologia di Spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e documentazione a supporto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione delle attività;</li> <li>- prodotti realizzati;</li> <li>- ove previsto, time-sheet delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio;</li> <li>- ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> </ul>
<p><b>Acquisto di beni e/o servizi</b> (ad es.: <i>Acquisizione di attrezzature e programmi informatici</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante le procedure di acquisizione</li> <li>- Fattura/Ricevuta</li> <li>- Eventuale prospetto di ripartizione della spesa</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> </ul>
<p><b>Noleggìo e/o leasing Attrezzature</b> (ad es.: <i>Acquisizione di attrezzature e programmi informatici</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti)</li> <li>- Fattura/Ricevuta</li> <li>- Prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso (se applicabile)</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> </ul>
<p><b>Beni ammortizzabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>- Fattura/Ricevuta per acquisto beni</li> <li>- Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> </ul>
<p><b>Spese generali</b> (ad esclusione delle operazioni che usufruiscono dell'opzione di rendicontazione a tassi forfettari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti (locazione, utenze, ecc)</li> <li>- Fatture/Ricevute/MAV</li> <li>- Prospetto di riparto delle quote per progetto</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> </ul>

Al fine di velocizzare e di agevolare le attività di controllo di primo livello in loco, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi mette a disposizione dell'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa i fascicoli elettronici per ogni operazione campionata, che consente agli incaricati del

controllo di poter lavorare sui controlli da remoto, anche dal proprio ufficio, ferma restando la possibilità di accedere in ogni momento alla eventuale documentazione cartacea conservata presso gli Uffici INAPP. Il sistema mantiene in archivio l'insieme dei documenti consegnati all'incaricato del controllo nel corso di ogni singola verifica. Tale sistema, oltre ad assicurare la massima trasparenza, può essere utile nella eventuale fase di contraddittorio in caso di tagli.

Nel caso in cui l'attività di controllo di I livello, dovesse rilevare criticità che richiedano chiarimenti/integrazioni documentali, queste potranno essere fornite dal Beneficiario entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa, caricando a sistema l'eventuale documentazione amministrativo-contabile atta a sanare le suddette criticità.

Una volta verificate le controdeduzioni e la documentazione integrativa entro i 30 giorni successiva al caricamento di quest'ultima, l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa formalizza gli esiti delle verifiche attraverso la compilazione della *check list* dedicata e la stesura del verbale di controllo.

Nel caso in cui, nel corso della verifica *in loco*, si rilevino criticità di natura amministrativa e/o contabile tali da inficiare la regolarità dell'intervento, l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa verifica la percentuale di inammissibilità della spesa rispetto alla soglia tollerata, pari al 2% del valore della spesa controllata per singola operazione.

Nell'ipotesi in cui le criticità rilevate determinino un'incidenza finanziaria di inammissibilità delle spese selezionate superiore alla soglia tollerata, l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa procede alla estensione del campione da sottoporre a verifica. In ragione della natura delle criticità rilevate, l'OI INAPP può valutare di estendere l'ambito della verifica sino al 100% della spesa sostenuta.

Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di una seconda visita in loco.

#### **Modalità di verifica dell'applicazione del principio del "divieto del doppio finanziamento"**

La verifica dell'applicazione del principio del "divieto del doppio finanziamento" viene effettuata in tre momenti logico-temporali:

- *in fase di selezione dell'operazione*: l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE verifica attraverso gli strumenti interni di programmazione l'unicità dell'operazione, ovvero che la fonte di finanziamento della stessa sia il solo PON SPAO; l'esito di tale verifica è formalizzato all'interno della *check list* di verifica di coerenza dell'operazione ai criteri di selezione del PON SPAO;
- *in fase di attuazione (ex ante)*: il Beneficiario predispose una dichiarazione, a firma del Rappresentante legale, in cui si esplicita che "il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario"; l'esito di tale verifica è formalizzato all'interno della *check list* di controllo di I livello on desk e, laddove l'operazione sia campionata, all'interno della *check list* di controllo di I livello in loco;
- *in fase di attuazione (in itinere)*: la dichiarazione del Rappresentante legale è verificata nel corso delle attività di controllo di I livello desk, attraverso la verifica di specifiche banche dati dedicate (ad es. PON SPAO, PON Inclusion), e in loco presso la sede del Beneficiario, attraverso l'analisi dei giustificativi in originale, della contabilità separata e dei bilanci d'esercizio.

## **11. Procedura per la dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione**

Conformemente a quanto disposto in Convenzione, l'OI INAPP provvede alla predisposizione e trasmissione della dichiarazione delle spese sostenute all'AdC, ai fini della certificazione delle spese alla CE, secondo le modalità e i termini stabiliti da quest'ultima nel proprio Manuale delle procedure di rendicontazione.

La dichiarazione delle spese si compone dei seguenti documenti:

- *Rendiconto dettagliato delle spese* - redatto secondo le indicazioni dell'AdC e sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, di eventuali recuperi e ritiri;
- *dichiarazione di ricevibilità* – documento, a firma del Direttore Generale dell'Istituto, attestante il rispetto della normativa vigente per le spese dichiarate;
- *documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)*;
- *documentazione giustificativa di riferimento*, in relazione alla tipologia di macro-processo, alle modalità di rendicontazione e alla fase del ciclo di vita del progetto, nonché ad eventuali importi recuperati, laddove presenti.

Il Direttore Generale dell'Istituto verifica la correttezza formale e la completezza dei documenti componenti la dichiarazione delle spese sostenute, chiedendo all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, se necessario, integrazioni documentali.

In caso di esito positivo, la dichiarazione delle spese è trasmessa all'AdC e per conoscenza all'AdG:

A seguito della certificazione delle spese e della trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento da parte dell'AdC, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi acquisisce dall'AdC gli importi certificati e quelli sospesi.

In caso di importi sospesi l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi informa il Beneficiario, e attiva le opportune procedure di accertamento per verificare la possibilità di risolvere la sospensione dell'importo per l'eventuale certificazione nella successiva domanda di pagamento utile, o al ritiro della spesa e all'avvio di eventuali procedure di recupero.

In caso di riscontri positivi, invece, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi archivia la documentazione e comunica gli importi certificati alle Unità funzionali coinvolte nel processo, per il seguito di competenza.

Infine, conformemente a quanto disposto nella richiamata Convenzione, OI INAPP assicura i propri obiettivi annuali di spesa entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

## 12. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

### 12.1. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi

INAPP, in qualità di OI del PON SPAO, nel quadro dell'attuazione delle operazioni selezionate, previene, individua e corregge le irregolarità, comprese le frodi, attuando tempestivamente i procedimenti di recupero degli importi indebitamente erogati e, se del caso, degli interessi di mora.

Ai fini del **trattamento delle irregolarità**, come previsto dall'art. 2, par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario o nazionale 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 generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

L'art. 2 del Reg.(UE) n. 2015/1970 definisce "**frode**", un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione

elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea<sup>7</sup>, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

Le irregolarità possono essere rilevate dall'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa durante lo svolgimento delle verifiche amministrative *on desk* e *in loco*, nonché dai seguenti soggetti nello svolgimento delle loro funzioni:

- le Autorità del PON SPAO;
- i Servizi della Commissione Europea;
- altri soggetti aventi autorità ispettiva e di indagine come la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, la Procura della Repubblica.

Una volta accertata l'irregolarità, secondo le modalità di seguito descritte, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi provvede a comunicare al Beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati e, nel caso, l'irregolarità sia oggetto di somme finanziarie già versate, a recuperare tali importi.

Inoltre, nel caso in cui la somma indebitamente versata sia stata già rendicontata all'AdC del PON SPAO e certificata alla Commissione europea, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi segnala i ritiri e l'avvio di procedimenti di recupero, al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

### **Segnalazione e accertamento dell'irregolarità potenziale**

L'art. 122 del Regolamento Generale 1303/2013 e l'art.3 del Regolamento di Esecuzione n.1970/2015 dispongono l'obbligo di comunicazione alla CE delle irregolarità che siano state accertate, ancorché in modo non definitivo, da un primo verbale amministrativo o giudiziario<sup>8</sup>, il cui importo, in quota comunitaria (ovvero quota FSE), superi € 10.000.

Sono previste deroghe a tale obbligo di notifica delle irregolarità alla CE nei seguenti casi:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- b) 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;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una certificazione di spesa presentata alla Commissione.

La normativa nazionale<sup>9</sup> in materia di segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi dispone che l'AdG, in qualità di organo decisionale preposto alle diverse provvidenze comunitarie, ha la responsabilità di effettuare una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli di I livello, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità e, pertanto, fondata *prima facie* l'ipotesi

<sup>7</sup> Ai fini della presente convenzione costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee:

- a) in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
  - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di 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 un'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.

<sup>8</sup> "Una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di una irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo e giudiziario" (cfr. Reg.(UE) n. 2015/1970 art 2, b)

<sup>9</sup> Per le modalità di comunicazione delle irregolarità e frodi si rimanda alla:

- a) Circolare della PCM del 12 ottobre 2007 pubblicata nella GU n.240 del 15 ottobre 2017;
- b) Delibera n.13 del 07 luglio 2008 della PCM – COLAF.



della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Alla luce di quanto sopra esposto e conformemente alle procedure dell'AdG del PON SPAO<sup>10</sup>, nei casi di presunta irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi avvia la valutazione, ai sensi della Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007- G.U. n.240 del 15 ottobre 2007, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Tale valutazione potrà anche essere svolta con il coinvolgimento dell'Ufficio Legale entro quindici giorni dalla comunicazione della presunta irregolarità.

Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, ne dà comunicazione al soggetto che l'ha segnalata, indicandone le motivazioni.

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo e siano accertati i requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE<sup>11</sup>, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi procede alla compilazione del format di scheda OLAF e alla sua trasmissione, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza.

Nello specifico, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di comunicazione alla Commissione (art. 122.2 Reg. 1303/2013) da parte dell'AdG del PON SPAO in merito alle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, INAPP adotta la procedura individuata nel SIGECO dell'AdG del PON SPAO.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gennaio – 31 marzo	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del trimestre di riferimento
01 aprile – 30 giugno			
01 luglio – 30 settembre			
01 ottobre – 31 dicembre			

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, secondo la periodicità e i termini indicati in tabella, trasmette all'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità tramite scheda OLAF, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi trasmette all'AdG i dati e le informazioni

<sup>10</sup> Cfr. Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OO.II..

<sup>11</sup> Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto di notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetto di frode:
  - mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario,
  - segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico,
  - rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella precedente e secondo quanto descritto al paragrafo successivo.

Infine, l'O.I. deve inviare all'AdG il rapporto di autovalutazione del rischio frode, al fine di consentire all'AdG di vigilare sulle attività di gestione controllo e rendicontazione. Nel caso in cui dalla valutazione effettuata emergano irregolarità di natura sistemica, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi esamina il SiGeCo dell'O.I. INAPP adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento. Sulla base di quanto emerso da tale esame, procede alla revisione del SiGeCo e delle relative procedure, al fine di apportare le modifiche necessarie affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta. Per tale fattispecie si rimanda a quanto indicato alla procedura illustrata al capitolo 18 – Modifiche al sistema di gestione e controllo.

Qualora all'esito delle valutazioni effettuate, emerga altresì che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica<sup>12</sup>, l'AdG/INAPP, in applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg. UE n. 1303 del 2013, entro 30 giorni dalla ricezione dell'irregolarità, con apposita nota informativa, comunica agli OO.II. gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile, al fine di estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

### **Avvio del procedimento di recupero**

In presenza di un'irregolarità accertata<sup>13</sup>, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, in raccordo con l'Ufficio Legale, entro 30 giorni dall'accertamento avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente versate attraverso:

1. la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti (compensazione). In tal caso viene trasmessa al Beneficiario, la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere sulle attività assegnate;
2. la notifica al Beneficiario dell'ordine di recupero, nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile.

In tale notifica sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota, FSE e FdR);
- interessi dovuti, calcolati alla data della richiesta (interessi legali per le quote e FSE e interesse di riferimento per la quota FdR);
- dietimo legale indicante l'importo giornaliero degli interessi che il Beneficiario deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente l'Ordine di recupero alla data effettiva di restituzione.

Il termine previsto ai fini della restituzione da parte del Beneficiario delle somme dovute è di 60 giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'Ordine di recupero.

Qualora sia possibile ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di garanzia fidejussoria, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, in raccordo con l'Ufficio legale, contestualmente predispone e trasmette anche al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati. Nel caso in cui ad effettuare la restituzione siano degli intermediari finanziari che hanno emesso la polizza il termine per la restituzione è di trenta giorni.

<sup>12</sup> "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 Regolamento generale e alle norme specifiche di ciascun fondo".

<sup>13</sup> In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG/OI può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del provvedimento di recupero

### ***Verifica dell'avvenuto recupero***

Decorso il termine di sessanta giorni dalla data della notifica dell'Ordine di recupero, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.

In caso di inadempienza rispetto alla restituzione delle somme oggetto di recupero entro i termini di legge, viene avviata la procedura di recupero forzoso delle somme.

Se, diversamente, la procedura di recupero ha avuto esito positivo con la piena restituzione delle somme indebitamente versate, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi acquisisce le contabili bancarie e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo dell'operazione.

### ***Disimpegno dell'importo irregolare***

Nel caso di pieno recupero delle somme oggetto di irregolarità, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, registrando nel sistema informatico SIGMA SPAO i seguenti dati:

- estremi della determina di disimpegno;
- importi disimpegnati;
- estremi della determina di impegno;
- importi risorse riallocate.

### ***Applicazione di interessi di mora e recupero forzoso***

In caso di mancata restituzione di somme oggetto di procedimento di recupero entro il termine stabilito di 60 giorni dalla data dell'ordine di recupero iniziale, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, avvia un nuovo procedimento di recupero applicando alle somme gli interessi di mora.

Nello specifico, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi - in raccordo con l'Ufficio legale - provvede alla predisposizione e alla trasmissione dell'ordine di recupero al Beneficiario, comprensivo degli interessi di mora.

Il termine previsto ai fini della restituzione da parte del Beneficiario della somma dovuta è di quindici giorni dalla data della comunicazione di sollecito.

Decorso il termine di quindici giorni dalla data dell'ordine di recupero, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi verifica nuovamente l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.

In caso di inadempienza nella restituzione delle somme dovute, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi avvia le procedure giudiziarie coatte.

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi predispone e trasmette all'Autorità di Certificazione la comunicazione di avvio del recupero forzoso.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, con cadenza trimestrale, predispone e trasmette alla Autorità di Certificazione la richiesta di aggiornamenti in merito al recupero forzoso o al procedimento giudiziario avviato. A seguito di riscontro, l'Unità funzionale

Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente.

Relativamente a tale attività, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi registra nel sistema informatico SIGMA<sub>SPAO</sub> i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di avvio del recupero forzoso (eventi);
- estremi della richiesta di aggiornamento relativamente ai procedimenti avviati (eventi);
- estremi della comunicazione in merito agli aggiornamenti relativi ai procedimenti avviati.

## 12.2. Prevenzione del rischio e contrasto della frode

L'art. 125.4 del Reg. 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire "adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati e che tali misure siano definite e nei sistemi di gestione e controllo in termini di procedimenti volti alla mitigazione del rischio connesso alla frode.

In questo quadro INAPP nelle sue funzioni di OI del PON SPAO si avvale del sistema ARACHNE e adotta le procedure individuate nel SiGeCo dell'AdG del PON SPAO partecipando all'implementazione delle metodologie di analisi e prevenzione del rischio e di contrasto alla frode adottate dall'AdG a seconda di criteri differenziati rispetto al rischio e tenendo conto del principio di proporzionalità.

Nello specifico INAPP:

1. partecipa ai lavori del *team* costituito da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, del Coordinamento del Fondo Sociale e degli altri Organismi Intermedi, per l'implementazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode messo a disposizione dalla Commissione con Nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014;
2. contribuisce all'implementazione dello strumento attraverso specifiche analisi di rischio sulle azioni ricadenti nel Piano triennale di attuazione in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ossia la selezione dei soggetti attuatori titolari di affidamenti esterni l'attuazione e la verifica delle operazioni, la certificazione delle spese e i pagamenti. Più in particolare provvede a:
  - individuare i rischi specifici e differenziati e specificamente riferibili alle operazioni finanziate dal Piano di attuazione (mappatura dei rischi);
  - valutare il rischio lordo potenziale (ovvero il rischio che non considera l'incidenza dei controlli) e delle misure esistenti per mitigare tali rischi;
  - valutare il rischio netto (che considera l'efficacia dei controlli), con la conseguente identificazione di obiettivi di rischio tollerabile e delle misure di prevenzione in caso di rischio alto;
  - predisporre un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode;
  - partecipare all'elaborazione del Report di valutazione in esito alle sessioni di autovalutazione e al piano d'azione che definisce le azioni da svolgere per ciascun obiettivo di rischio.

La procedura viene implementata una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

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

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 9, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono stabilite procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una **Pista di Controllo** adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento.

La Pista di Controllo assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria.

Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la Pista di Controllo è il flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni.

Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014, la Pista di controllo:

- a. consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c) e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f. consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g. per ogni operazione, comprende, 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;
- h. comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto;
- i. fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j. per gli strumenti finanziari, comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 480/2014.
- k. Per i costi di cui alle lettere b) e c), consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di Gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

L'OI INAPP assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli uffici preposti alla gestione delle operazioni del PON SPAO e che questi conservino tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di Controllo conforme ai requisiti minimi.

In stretta connessione con la Pista di Controllo di cui sopra - in applicazione dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'OI INAPP assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG/OI assicuri che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte di Conti per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

A tal fine, l'OI INAPP richiede l'impegno dei Beneficiari/enti attuatori (o provvede esso stesso quando Beneficiario) alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'OI INAPP informare prontamente i Beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'art. 140, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti sono conservati sotto forma di originali, di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Il sistema di archiviazione adottato dall'OI persegue la finalità di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione, sia in relazione alle previsioni normative, sia in riferimento alla necessità di adempiere efficacemente ed efficientemente agli obblighi in materia di informazione che le competono.

Per una efficace ed efficiente implementazione dell'archivio, ogni documento amministrativo prodotto all'interno dell'OI INAPP deve nascere già nell'ottica della sua destinazione archivistica. Quindi bisogna preoccuparsi *ab origine* della sua indicizzazione e della sua collocazione. In questo modo è definito il "flusso documentale", vale a dire il percorso che un documento deve seguire nel suo ciclo di vita, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione finale, controllando tutte le fasi intermedie: validazione, approvazioni, visti, firme, e includendo la possibilità di visualizzare lo stato degli avanzamenti, i ritardi e gli accessi.

I criteri adottati per assicurare un sistema di archiviazione efficace ed efficiente sono i seguenti:

- struttura per argomento di facile e intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. rendicontazione, monitoraggio ecc.);
- regole di archiviazione dei documenti che riflettono le relazioni create nel corso dello svolgimento delle attività che li hanno generati;
- istruzioni per la denominazione dei file archiviati in cartella e per una corretta gestione della trasmissione della documentazione alla firma del Direttore Generale e/o del Dirigente dell'Ufficio; assegnazione di responsabilità di alimentazione e aggiornamento (cd. "proprietà");
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione attraverso la diffusione della struttura e del Piano di Archivio.

Ai sensi del D.Lgs. 179/2016 che prevede, al comma 1, che: «*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici*», e in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, INAPP intende definire un piano di interventi finalizzati a realizzare la "dematerializzazione" dei documenti e degli archivi cartacei.

In tal modo l'Istituto potrà attuare la progressiva riduzione della consistenza fisica degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, con documenti informatici, convertendo i documenti da un formato cartaceo in uno in formato digitale e garantendone al contempo la conformità all'originale.

Il piano di interventi di dematerializzazione verrà attuato in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014, prevedendo di:

- formare i propri documenti amministrativi in formato digitale, seguendo scrupolosamente le regole tecniche contenute nel DPCM 13 novembre 2014;
- gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico in linea con il DPCM 3 dicembre 2013;
- garantire la memoria digitale dell'ente pubblico e quindi assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione in house o in outsourcing in linea con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

In particolare INAPP applicherà le modalità stabilite dal DPCM 13 novembre 2014 con le quali produrre, a partire da un certificato o un atto amministrativo, un file digitale che abbia pieno valore legale e dunque garantendone le caratteristiche di immodificabilità e di integrità.

#### 14. Procedura per la contabilità separata

L'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi provvede a riportare, nei documenti relativi alle procedure di selezione, negli atti di affidamento e nei contratti e nell'ulteriore documentazione contenente le condizioni per il sostegno finanziario delle operazioni (art. 67 comma 6 Reg. 1303/2013), gli obblighi in tema di contabilità separata o di codificazione contabile finalizzati a tracciare le informazioni rilevanti per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni finanziarie.

Con riferimento alla previsione di fornire una puntuale, dettagliata e corretta informazione in merito alle condizioni necessarie per il sostegno del FSE, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi assicura la corretta diffusione delle condizioni per il sostegno alla realizzazione delle operazioni; in particolare:

- l'ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- la puntuale definizione degli output finali dell'operazione cofinanziata;
- la tempistica per la realizzazione dell'operazione;
- il piano finanziario dell'operazione;
- gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari riguardanti il sostegno del PON SPAO;
- gli obblighi in tema di informazione e pubblicità;
- la conservazione dei documenti contabili.

La verifica di adempimento di tale obbligo è demandata all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi nella continuativa attività di controllo e supervisione gestionale sulle operazioni e all'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa nell'ambito delle attività di verifica on desk e in loco.

## 15. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è preparata annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in coerenza con l'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207. Scopo della Dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione e assicurare l'effettiva implementazione del Programma in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria e per assicurare la legalità e regolarità delle spese.

INAPP, in qualità di OI, partecipa alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione per quanto concerne l'attuazione delle operazioni di sua competenza inviando all'AdG il proprio contributo.

A livello procedurale, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi dopo aver recepito la richiesta da parte dell'AdG, incarica l'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE di raccogliere i dati richiesti dall'AdG, verificando che i dati fisici, procedurali e finanziari siano presenti sul sistema SIGMA SPAO e siano imputati in maniera corretta. Una volta ricevuta l'estrazione dei dati da parte dell'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi invia i dati al Direttore Generale dell'Istituto. Quest'ultimo verifica la correttezza dei dati e, laddove dovesse individuare eventuali criticità, richiede all'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE ulteriori dati integrativi.

Una volta che il Direttore Generale dell'Istituto valida i dati, provvede ad inviare il contributo dell'OI INAPP all'AdG.

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

L'Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 127, par.1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, svolge un'attività di controllo diretta, da un lato, a garantire l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo e, dall'altro, a verificare la correttezza delle operazioni finanziate da un punto di vista amministrativo-contabile. Le attività dell'Autorità di Audit sono strutturate, pertanto, in due controlli principali: (i) audit di sistema; (ii) audit delle operazioni:

- gli Audit di Sistema mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese; tali controlli sono svolti sulle strutture del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema stesso.
- gli Audit sulle Operazioni, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni e vertono, mediante attività *on desk* e verifiche *in loco* presso i Beneficiari (ed eventualmente sul soggetto attuatore titolare di attività esecutive affidate mediante procedure di gara/incarichi esterni), sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

Secondo quanto indicato dal SiGeCo dell'AdG del PON SPAO e segnatamente dalla procedura per la gestione dei controlli di secondo livello, l'Autorità di Audit, per lo svolgimento delle funzioni di controllo di sua competenza, instaura un rapporto diretto con l'OI INAPP e nello specifico con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, ovvero l'unità organizzativa interna all'OI che presidia l'aggiornamento e la manutenzione del corretto funzionamento del SiGeCo, ed è dunque titolare anche del processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello.

In questo quadro e a garanzia di un'efficace circolarità delle informazioni verso l'AdG, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, nel corso degli audit, provvede a mettere per conoscenza l'AdG in tutte le comunicazioni e controdeduzioni inviate all'AdA; parimenti l'AdA inoltra per conoscenza all'AdG e all'AdC tutte le comunicazioni relative ai controlli di II livello inviate all'OI INAPP.



In tale contesto, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi garantisce una costante collaborazione con l'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati e in particolare:

- tramite la trasmissione del SiGeCo e/o di ogni altro documento (procedure, linee guida per i Beneficiari ecc.) che siano necessari ai fini dell'audit;
- nello svolgimento delle attività di preparazione all'audit (a seguito del ricevimento della comunicazione di audit), verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto di controllo, predisponendo le copie dei documenti richiesti;
- durante le attività di controllo, mettendo a disposizione la documentazione richiesta (fascicoli delle operazioni, *check list* di controllo, atti amministrativi ecc.) e fornendo informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte a specifici quesiti.

Nel caso delle verifiche sulle operazioni e al fine di permettere all'Autorità di Audit di acquisire elementi probanti la correttezza dei procedimenti, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, anche attraverso l'ausilio dell'Unità funzionale Servizio Programmazione FSE, mette a disposizione la documentazione richiesta e fornisce elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, la correttezza delle somme rendicontate, gli esiti dei controlli di I livello, la gestione delle eventuali irregolarità e lo stato delle procedure di recupero.

Successivamente al controllo, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi riceve dall'AdA il **Rapporto provvisorio di controllo** che fornisce una descrizione provvisoria delle eventuali criticità rilevate. Dopo aver svolto un esame approfondito sulle problematiche evidenziate, sentito l'eventuale parere dell'AdG in merito alle procedure di gestione e controllo e/o di alcuni aspetti specifici, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi provvede alla elaborazione, anche attraverso l'ausilio dell'Unità funzionale Servizio Programmazione FSE, e alla trasmissione all'AdA di note di riscontro ai rilievi formulati completa di eventuali controdeduzioni di merito, mettendo per conoscenza l'AdG.

Le note di riscontro specifiche illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello che possono riguardare:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto indicando le eventuali azioni intraprese;
- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta da INAPP o AdG relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi riceve il Rapporto di controllo che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e alle criticità evidenziate. Una volta acquisita dall'AdA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi provvede alla sua analisi e alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

Nel caso in cui siano presenti osservazioni/rilievi ancora aperti per la risoluzione delle quali sia necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi provvede all'attivazione di eventuali misure correttive richieste; diversamente, nel caso in cui l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, sentito il parere dell'AdG in merito, non condivida quanto segnalato dall'AdA, può avviare un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante ulteriore acquisizione di informazioni o documenti allo scopo, compresi i documenti di attuazione prodotti dai Beneficiari.

In questo ultimo caso l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi procede all'invio di note di approfondimento in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri

di *follow-up* organizzati dall'AdA al fine di fornire approfondimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di *follow-up*, per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

Una volta acquisita dall'AdA la documentazione relativa agli esiti dei *follow-up*, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi provvede alla sua analisi e alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

Laddove l'analisi confermi l'irregolarità rilevata dall'AdA, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi avvia il procedimento di recupero, così come descritto al paragrafo 12.1.

## 17. Procedura per la predisposizione dei contributi alle relazioni di attuazione annuale e finale

Come previsto dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso, ogni Stato membro trasmette alla Commissione la Relazione di attuazione annuale (RAA) del programma nel precedente esercizio finanziario e, al 2023, la Relazione di attuazione finale (RAF). La RAA contiene informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati nonché, a partire dalla RAA 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento di efficacia dell'attuazione.

Le Relazione di attuazione annuali e la Relazione finale, inoltre, contengono, oltre a quanto detto sopra, anche informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Le Relazioni di attuazione vengono trasmesse ogni anno entro il 31 maggio (a eccezione di quelle al 2017 e al 2019 che hanno come scadenza il 30 giugno).

A tal fine, l'OI INAPP, relativamente all'esecuzione del Piano di attuazione triennale, fornisce all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle operazioni delegate ai fini della presentazione della Relazione di attuazione annuale e della Relazione di attuazione finale del PON SPAO, predisponendo i contributi di propria competenza ed elaborando le tabelle di avanzamento finanziario, fisico e procedurale secondo i format forniti dall'AdG e coerenti con i modelli previsti dai regolamenti comunitari.

L'OI INAPP, inoltre, fornisce all'AdG l'aggiornamento dei dati di avanzamento degli interventi di competenza ai fini del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 111 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'art. 19 del Regolamento (UE) 1304/2013.

Nel quadro del SiGeCo sotteso alla Convenzione di delega, **l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE coordina la preparazione dei contributi da inserire nella RAA e nella RAF o loro aggiornamenti** da parte delle seguenti strutture, ciascuno per le parti di propria competenza:

- le Strutture/Servizi di ricerca per le informazioni relative allo stato attuativo delle singole operazioni;
- Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi per le informazioni afferenti la gestione amministrativo-contabile delle operazioni;
- Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE per l'estrazione dei dati di monitoraggio ed eventuali loro elaborazioni.

La Relazione sull'attuazione svolta nel corso dell'anno precedente è redatta sulla base del modello adottato dall'AdG per gli organismi intermedi e relativamente alle seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione;
- esecuzione finanziaria della convenzione;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione del Piano di attuazione triennale;

- azioni di sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;
- se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione di cui all'art. 143, del Reg. 1303/2013 (rettifiche finanziarie);
- se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

La Relazione preparata ai fini della RAA e della RAF del PON SPAO è trasmessa dal Direttore Generale di INAPP all'AdG che può richiedere approfondimenti analitici o informazioni addizionali anche a seguito di osservazioni e richieste da parte della Commissione.

### 18. Procedura per le modifiche del SiGeCo

Ai sensi dell'art. 3 punto 1 della Convenzione con l'AdG, l'OI INAPP si impegna ad adottare e a trasmettere entro trenta giorni dalla sottoscrizione della Convenzione di delega il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo, comprensivo di organigramma, funzionigramma, ed elaborato in coerenza con la normativa di riferimento, con il sistema di gestione e controllo dell'AdG del PON SPAO, e con le *Linee guida per la gestione delle convenzioni con gli OOII* ad esso allegate.

Con specifico riferimento alle funzioni delegate agli OOII, l'art. 72 Reg. 1303/2013 ha assegnato all'AdG una responsabilità rinforzata in merito alle verifiche di garanzia e adeguatezza funzionale dei sistemi di gestione e controllo da questi adottati.

Tale garanzia di adeguatezza funzionale del SiGeCo deve permanere per la durata della Convenzione di delega e in particolare nei casi in cui si renda necessaria una modifica del sistema in conseguenza di una modifica di Assetto normativo, organizzativo o di processo, in esito a disfunzionamenti o criticità rilevati dall'AdA e dai Servizi della Commissione, o rispetto a esigenze di miglioramento/semplificazione dei suoi componenti, dispositivi e procedure.

Pertanto, nel corso di esecuzione della Convenzione, il SiGeCo dell'OI INAPP potrebbe richiedere interventi di aggiornamento e integrazione nei seguenti casi:

- cambiamenti connessi a variazioni del modello/assetto organizzativo interno;
- modifiche sostanziali apportate al SiGeCo dell'AdG che presentano ricadute sul SiGeCo dell'OI INAPP;
- integrazioni/miglioramenti richiesti dall'AdA a seguito di audit di sistema o degli audit delle operazioni;
- integrazioni/miglioramenti richiesti dall'AdG in esito alle verifiche di sistema (nel caso in cui le operazioni finanziate dall'OI INAPP siano selezionate per tali verifiche);
- esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure adottate.

Nel quadro del SiGeCo sotteso alla Convenzione di delega, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi assume la responsabilità di garantire il corretto funzionamento del sistema. In particolare:

- coordina le attività di analisi e di approfondimento delle necessità/opportunità di integrazione e modifica, anche raccogliendo specifici contributi dalle altre Unità funzionali dell'OI INAPP, e in stretto raccordo con l'AdG per informazioni o specifiche tecniche;
- redige e invia una prima versione del documento all'AdG per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;

- provvede alla preparazione di note di riscontro, osservazioni e controdeduzioni in merito alle osservazioni dell'AdG, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;
- predisporre la versione definitiva del documento, coordinando gli eventuali contributi prodotti da altre Unità funzionali coinvolte;
- segue il procedimento amministrativo di approvazione del documento da parte del Direttore Generale dell'Istituto;
- trasmette la versione definitiva approvata all'AdG.

A livello procedurale, una volta che si rilevi la necessità di procedere ad una modifica/aggiornamento del SiGeCo, l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi coinvolge, per la parte di loro competenza, le altre Unità funzionali eventualmente coinvolte dalle modifiche, al fine di recepire da queste indicazioni e accertare i processi gestionali interessati.

Una volta apportate le modifiche e/o gli aggiornamenti del caso, il documento è trasmesso all'AdG ANPAL per verificarne l'adeguatezza alla normativa di riferimento.

Nel caso in cui l'AdG ANPAL rilevi criticità e inadeguatezze nel SiGeCo, provvede a darne comunicazione all'OI INAPP che procederà a recepirle.

Una volta ricevuto il parere di conformità da parte dell'AdG, il Direttore Generale dell'Istituto adotta la nuova versione del SiGeCo.

## 19. Procedura per il monitoraggio

Il Sistema di Monitoraggio coinvolge tutti gli attori dei processi di programmazione e realizzazione del Piano di attuazione, nel rispetto delle responsabilità e degli adempimenti loro assegnati. Al fine di garantire la piena disponibilità del corredo informativo previsto in relazione a ciascuna operazione così come previsto dall'Allegato III del Reg. (UE) 480/2014, le diverse funzioni coinvolte nella realizzazione del Piano di attuazione devono procedere a un'attività di costante registrazione e aggiornamento dei dati di propria competenza. A tal proposito l'Unità funzionale Monitoraggio verifica la completezza e la correttezza dei dati inseriti a sistema ai fini dell'invio da parte dell'AdG al MEF-IGRUE per l'implementazione della Banca Dati Unitaria.

Il Sistema di Monitoraggio, in particolare, si articola in:

- **monitoraggio procedurale:** che consente di eseguire la sorveglianza sulle operazioni dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un'operazione;
- **monitoraggio fisico:** che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ogni operazione, attraverso la misurazione dei valori conseguiti degli indicatori di risultato e di output ad esso associati rispetto ai valori programmati. Tali informazioni sono desunte dai dati di dettaglio dell'attività, permettendo la riscontrabilità di ciascuna rilevazione;
- **monitoraggio finanziario:** prevede la rilevazione dei dati finanziari legati allo stato di attuazione delle singole operazioni.

I dati di monitoraggio opportunamente elaborati, consentono di esaminare lo stato di avanzamento del Piano di attuazione per asse prioritario, obiettivo tematico, priorità di investimento, obiettivo specifico e singola Azione, nonché di calcolare gli indicatori di realizzazione e risultato. I dati acquisiti rappresentano, quindi, la base informativa per le attività di analisi valutazione, nonché per la predisposizione della reportistica ufficiale/*on demand* sull'andamento del Piano, incluse le informative a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza (CdS).

Una volta opportunamente strutturati, i dati di monitoraggio sono inoltre, utilizzati per l'elaborazione della Relazione di attuazione annuale (RAA) del Programma nel precedente esercizio finanziario e della Relazione di attuazione finale, secondo quanto previsto dagli artt. 50 e 111 del Reg. (UE) 1303/2013. L'OI INAPP, per mezzo della sua attività di monitoraggio, provvede a fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari, al fine di procedere alla raccolta dei diversi contributi, organizzandoli conformemente al modello contenuto nell'Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015.

Al fine di monitorare puntualmente la performance del Piano di attuazione, l'Unità funzionale Monitoraggio assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziarie e a porre in essere eventuali azioni correttive.

Più in particolare, a partire dalla propria dotazione di risorse assegnate a valere sul PON SPAO, l'OI INAPP garantirà all'AdG un adeguato contributo al raggiungimento dei target di spesa del Programma (target di certificazione n+3 e target di certificazione stabilito dal Performance Framework del PON SPAO).

### **Target di spesa**

A tal proposito l'art. 6 della Convenzione tra ANPAL e INAPP stabilisce dei target di realizzazione della spesa annuali (a decorrere dal 31/12/2018 e fino al 31/12/2020). Tali target di spesa realizzata devono tradursi in spesa rendicontata entro il 31/03 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Più nello specifico, considerate le disposizioni per l'accelerazione della spesa dettate con nota n. 12477 del 9/10/2017 (paragrafo 3) per gli Organismi Intermedi del PON IOG, richiamate al punto 10 dello stesso art. 6 della Convenzione tra l'AdG ANPAL e l'OI INAPP, il momento di verifica da parte dell'AdG del raggiungimento del target è il 31 marzo di ogni anno.

Pertanto, concorrono al raggiungimento del target di spesa annuale anche quelle spese collegate alle attività realizzate entro l'anno di riferimento e sostenute dal Beneficiario nell'anno successivo, ma comunque rendicontate entro il 31 marzo dell'anno n+1, a patto che tali spese si riferiscano ad attività realizzate nell'anno di riferimento del target di spesa.

A tal fine l'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE:

- elabora dei percorsi di spesa ottimali che consentano all'OI INAPP di raggiungere con ragionevole certezza i target fissati da Convenzione. Tali percorsi si sostanziano nella individuazione di ulteriori target interni di spesa, necessariamente più ambiziosi di quelli fissati dall'AdG;
- monitora costantemente l'effettivo avanzamento della spesa, segnalando di volta in volta la distanza della spesa effettivamente realizzata dal target interno di spesa e, ancor più importante, dal target di spesa annuale di cui all'art. 6 della Convenzione.

Inoltre, al fine di predisporre le premesse per il raggiungimento dei target di spesa annuali prefissati, l'OI INAPP è tenuto a inviare all'AdG ANPAL le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza trimestrale (fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse).

Secondo la periodicità prevista (trimestrale) e contestualmente alla trasmissione all'AdC della dichiarazione di spesa, l'OI INAPP invia le previsioni di spesa. Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, gli OO.II. trasmettono all'Unità funzionale "Programmazione e Monitoraggio" dell'AdG una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e quello successivo.

Per consentirne il governo e per dare concretezza, i target di spesa interni sono ricondotti alle singole operazioni. L'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE, di concerto con l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE e l'Unità funzionale Contabilità e bilancio e gestione amministrativa degli interventi, sulla base di quanto previsto all'interno degli atti e degli strumenti di programmazione (Piano di attuazione), determina il contributo atteso di ciascuna operazione al target di spesa interno e ne monitorano la

performance. Eventuali scostamenti dello stato di attuazione di un progetto dal livello atteso potranno dare origini a revisione degli atti di programmazione sopra richiamati.

### **Output/risultati attesi**

Strettamente interconnessa con il raggiungimento dei target di spesa è la realizzazione degli output e il conseguimento dei risultati attesi.

L'OI INAPP, con il Piano di attuazione, si è impegnato a realizzare e conseguire determinati output/risultati attesi legati lo sviluppo di ambiti di attività. Tali output/risultati a loro volta contribuiscono al conseguimento dei valori target degli indicatori di output e di risultato del PON SPAO.

A tal fine l'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE:

- riconduce gli output/risultati attesi agli indicatori di Programma, sulla base dell'allocazione degli interventi su Assi, priorità di investimento, azioni, ambiti di attività;
- attiva un monitoraggio procedurale e fisico del progetto che consenta di rilevare lo stato di attuazione e al contempo di valutare periodicamente la capacità di far fronte agli impegni presi.

Gli esiti di tale monitoraggio sono portati all'attenzione dell'Unità funzionale Servizio programmazione FSE e all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi per individuare, laddove se ne ravvedesse la necessità, eventuali azioni correttive che reindirizzino le attività.

In tale contesto, l'OI INAPP aggiorna costantemente il Sistema informativo del PON SIGMA<sub>SPAO</sub>, fornendo i dati finanziari, fisici e procedurali relativi agli interventi di propria competenza. In particolare, l'OI INAPP utilizza il Sistema informatico per la gestione dei propri interventi, non solo come strumento di monitoraggio ma anche come strumento per l'effettuazione dei controlli di primo livello e l'archiviazione delle *check list*.

Inoltre l'OI INAPP, nella persona del Direttore Generale dell'Istituto, comunica all'AdG tutte le informazioni e i dati necessari alle scadenze previste al fine di rispondere agli adempimenti regolamentari, quali ad esempio la predisposizione della Relazione di Attuazione Annuale, la Relazione annuale dei controlli ai fini della preparazione dei conti e le previsioni di spesa.

## **20. Procedura per la gestione di reclami**

L'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli Stati membri debbano garantire l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti operazioni finanziate con i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri nel rispetto di ciascun quadro istituzionale e giuridico. Sulla base delle procedure generali individuate dal SiGeCo dell'AdG del PON SPAO, l'OI INAPP per quanto concerne le operazioni di sua competenza assicura il trattamento dei reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del Piano di attuazione triennale.

In via generale, per "reclamo" si intende ogni forma di insoddisfazione espressa con comunicazione formale di un presunto disservizio nell'ambito della gestione della Convenzione e del Piano di attuazione.

Per "segnalazione" si intende ogni forma di osservazione, rilievo, suggerimento che non implicano una risposta formale all'interessato da parte dell'OI INAPP, ma sono comunque utilizzati per migliorare i servizi.

A livello procedurale, i reclami sono raccolti tramite la Segreteria e, a seconda di specifici aspetti, sono registrati, completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

L'OI INAPP si è dotato di un unico protocollo informatico di ricezione e di invio della corrispondenza e di una casella di posta elettronica certificata che sarà utilizzata per la presentazione di eventuali reclami sulle procedure e sulle attività eseguite da INAPP nel quadro della Convenzione; la corrispondenza è dunque

assunta al protocollo generale e trasmessa alla struttura competente per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla legge n. 241/1990 fornendo alla parte richiedente esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

Una volta registrati, i reclami vengono suddivisi sulla base della loro natura. Nello specifico esistono tre differenti macro-tipologie:

- reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile o penale per i successivi provvedimenti);
- reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati sensi della normativa nazionale, i servizi interessati dal reclamo e le eventuali conseguenze del reclamo, la soluzione, l'azione correttiva da intraprendere);
- richiesta di informazioni o chiarimenti (risposta diretta da parte dell'OI INAPP).

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- Ricezione del reclamo;
- Registrazione nel registro reclami;
- Istruttoria del reclamo;
- Risoluzione del reclamo.

#### *Fase 1: Ricezione del reclamo*

I reclami sono inviati alla Segreteria di INAPP attraverso la compilazione del modello costruito sulla base di quello in uso presso l'AdG.

I dati forniti dal soggetto che ha trasmesso la segnalazione/reclamo sono trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; i dati raccolti sono utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento. Il conferimento dei dati è obbligatorio e un eventuale rifiuto è causa di mancata istruttoria della richiesta. I dati saranno utilizzati esclusivamente dal personale in servizio presso la funzione competente per materia.

#### *Fase 2: Registrazione nel Registro reclami*

La Segreteria, ricevuto l'atto, procede a verificarne l'effettiva natura di reclamo e lo reindirizza all'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi per una puntuale individuazione della tipologia e alla sua registrazione nel "Registro Reclami", quale strumento di monitoraggio per la gestione dei reclami e al suo indirizzamento per la gestione e la risoluzione alla funzione competente, in ragione della natura del reclamo. Il registro è costruito sullo stesso schema di quello utilizzato dall'AdG e contiene le seguenti info:

- nome e cognome;
- denominazione;
- indirizzo/sede legale;
- recapito telefonico e indirizzo e – mail;
- data di presentazione e ricezione del reclamo;
- numero di protocollo;
- data entro la quale deve essere inviato l'esito del reclamo;
- oggetto del reclamo;
- descrizione della motivazione del reclamo;
- unità funzionali coinvolte;
- valutazioni sintetiche del reclamo e suo esito;
- azioni correttive (ove previste);
- data di comunicazione dell'esito del reclamo.

### *Fase 3: Istruttoria del reclamo*

L'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi è anche incaricata di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie afferenti l'oggetto del reclamo, al fine di validarlo e trarne i necessari elementi di valutazione. Effettua una primaria valutazione sulla base dell'oggetto e delle motivazioni del reclamo. In base alle caratteristiche del reclamo, la stessa Unità funzionale procede alla predisposizione dell'attività istruttoria, acquisendo tutti gli elementi conoscitivi dai referenti delle Unità funzionali interessate e, qualora fosse necessario, richiede la collaborazione dei referenti nella specifica materia cui si riferisce il reclamo per la prosecuzione della pratica (es.: Ufficio Legale).

Per ciascun reclamo si procede alla predisposizione di una relazione sull'oggetto del reclamo, e, se del caso, la produzione della documentazione di supporto utile.

Ad ogni modo, la funzione che gestisce il reclamo non deve aver preso parte al processo oggetto di reclamo e deve garantire competenza tecnica almeno pari a quella di chi ha condotto il processo.

Il reclamo, che coinvolge una funzione, è gestito da una funzione gerarchicamente superiore o quanto meno gerarchicamente paritetica.

Entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi deve proporre al Direttore la risposta definitiva da inviare all'autore del reclamo.

### *Fase 4: Risoluzione del reclamo*

L'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi effettua la valutazione sulla base delle evidenze riportate nel modulo di reclamo compilato e inviato dal Beneficiario e della documentazione raccolta durante la fase istruttoria.

L'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, terminata la fase istruttoria:

- esprime il proprio giudizio sul reclamo dichiarandone la fondatezza o l'infondatezza;
- nell'ipotesi in cui lo ritenga fondato, individua le azioni correttive da attuare che verranno portate all'attenzione del Direttore (ove necessario anche dell'AdG) che, ove necessario, provvederà ad impartire istruzione per adempiere alle decisioni assunte;
- predisporre la risposta da trasmettere tramite posta elettronica;
- fornisce all'autore del reclamo entro i termini di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del reclamo;
- annota sul Registro Reclami l'avvenuta chiusura del reclamo, l'esito dello stesso nonché le eventuali azioni correttive adottate per la risoluzione del reclamo;
- archivia la documentazione elettronicamente, secondo quanto previsto nel "Piano di archivio";
- si occupa dell'aggiornamento del Registro Reclami sul sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

La risposta contiene almeno:

- le iniziative che l'OI si impegna ad assumere ed i tempi entro i quali le stesse verranno realizzate, se il reclamo è ritenuto fondato;
- un'illustrazione chiara ed esauriente delle motivazioni del rigetto se il reclamo è ritenuto infondato.

## **21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMASPAO**

Come previsto dalla richiamata Convenzione, INAPP si avvale del sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> per la gestione del PON SPAO, delle attività di competenza e la messa a disposizione dei dati e delle informazioni ad esse inerenti, secondo lo schema previsto dal Protocollo Unico di Colloquio del MEF-IGRUE.



In particolare, INAPP in qualità di OI utilizza il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> per:

- la gestione degli interventi, attraverso il caricamento di tutte le informazioni relative all'anagrafica delle operazioni, la dotazione finanziaria e gli impegni di spesa;
- la gestione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni, tramite la quantificazione degli indicatori del PON;
- il controllo delle operazioni di primo livello e il campionamento delle spese per lo svolgimento dei controlli *in loco*;
- il caricamento degli esiti dei controlli di I e II livello, delle irregolarità rilevate oggetto di primo accertamento e del seguito dato secondo la tempistica indicata nelle Linee guida;
- la rendicontazione delle spese all'AdC ai fini della predisposizione, da parte di quest'ultima, della domanda di pagamento alla CE;
- la tenuta della contabilità dei recuperi nei confronti dei Beneficiari/soggetti attuatori secondo la tempistica individuata nelle Linee Guida.

Ciascuna Unità funzionale dell'OI INAPP concorre, per la parte di propria competenza, all'utilizzo e all'implementazione del sistema informativo, nonché al caricamento di ogni altro dato e documento relativo all'avanzamento delle operazioni di competenza.

L'OI, inoltre, opera le elaborazioni dei dati necessarie a fornire le eventuali informazioni aggiuntive che l'AdG dovesse chiedere per l'adempimento degli obblighi legati al Programma.

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

Come indicato in Convenzione, l'OI, nell'ambito delle funzioni assegnate e delle attività di esecuzione del Piano di attuazione, adempie agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

Il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità è assicurato dal Servizio per la Comunicazione e Divulgazione che:

1. adotta le Linee guida per la Comunicazione del PON SPAO predisposte dall'AdG coerentemente con la Strategia di comunicazione del PON SPAO,;
2. coopera con le altre Unità funzionali per assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità, e in particolare:
  - che la comunicazione di INAPP sia coerente alle suddette Linee guida;
  - il rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità rispetto a: i) informazioni da pubblicare sul web da parte dei Beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni finanziate, ii) standard e modelli per l'utilizzo di emblema e loghi, iii) adeguata standardizzazione dei format da utilizzare per i prodotti/mezzi di comunicazione.

## 23. Circuito finanziario

In base a quanto previsto nel SIGECO dell'AdG, INAPP si avvale dell'opzione 2 del circuito finanziario indicato nelle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi.

Conseguentemente INAPP effettua i pagamenti ai Beneficiari direttamente, per il tramite delle proprie procedure di bilancio, ricevendo la dotazione ad esso assegnata sul proprio conto corrente infruttifero. L'attivazione di questa procedura prevede i seguenti passaggi:

1. INAPP comunica la scelta di opzione di circuito finanziario;
2. l'AdG comunica al MEF IGRUE gli OO.II. l'opzione di circuito finanziario comunicato dall'INAPP;
3. l'INAPP, in base alle modalità previste dalla Convenzione, invia la richiesta di erogazione delle somme spettanti all'AdG;
4. l'AdG, valutata la congruità della richiesta di erogazione, comunica all'IGRUE gli importi da mettere a disposizione dell'INAPP sul rispettivo conto corrente;
5. l'IGRUE provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i trasferimenti delle risorse in favore di INAPP; l'esito del trasferimento viene visualizzato sul Sistema Informativo dell'ANPAL;
6. l'INAPP provvede ad effettuare i pagamenti in favore dei Beneficiari/destinatari finali per il tramite delle rispettive procedure di bilancio, nel rispetto dei tetti di spesa stabiliti dal Patto di Stabilità Interno (la cui incidenza rileva esclusivamente per la quota di cofinanziamento nazionale, essendo le quote UE escluse dai vincoli del PSI);
7. l'INAPP rendiconta all'AdC, e per conoscenza all'AdG, le spese sostenute in attuazione del PON SPAO in base alle modalità descritte al paragrafo 11;
8. l'AdC trasmette le domande di pagamento intermedio alla Commissione europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze ex art. 135 del Reg. 1303/2013;
9. la Commissione europea provvede al rimborso delle domande di pagamento sul conto di tesoreria del MEF-IGRUE che provvede anche a rendere disponibile la corrispondente quota di cofinanziamento nazionale maturata;
10. le risorse erogate dalla CE in qualità di rimborsi delle domande di pagamento, sono rimesse a disposizione del PON SPAO per le ulteriori richieste di erogazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione *Modalità di erogazione delle risorse*, il trasferimento delle risorse finanziarie da parte di ANPAL nei confronti INAPP avverrà secondo le modalità di seguito previste in Convenzione:

- a) una quota pari al 40% del contributo complessivo, diviso in tre annualità, sulla base degli importi annui quantificati al successivo articolo 6 è trasferita a titolo di anticipazione su richiesta di INAPP, a cui deve essere allegata una relazione attestante l'intervenuto avvio delle attività progettuali;
- b) i trasferimenti successivi sono effettuati fino alla misura massima del 90% dell'importo di cui all'art. 6, al netto del contributo di cui al precedente punto a). Al fine di consentire il rientro dell'anticipazione, una quota parte pari al 40% dei rimborsi ottenuti dalla Commissione Europea saranno sarà trattenuti allo scopo di consentire il reintegro della liquidità nel circuito finanziario. Qualora il flusso di certificazione subisse dei rallentamenti, o in altre situazioni di mancanza di liquidità non imputabili a INAPP, l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio concorderanno le eventuali azioni necessarie per consentire la realizzazione delle attività pianificate;
- c) a seguito dell'erogazione del saldo da parte della Commissione, viene trasferito ad INAPP il restante importo a saldo degli interventi rendicontati.

INAPP sceglie di avvalersi dell'opzione 2 del circuito finanziario indicato nelle *Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi* dell'Autorità di Gestione ANPAL.

### ***Erogazione del 40% del contributo complessivo a titolo di anticipazione***

I presupposti per l'erogazione dell'anticipazione sono la nota di formale richiesta e la relazione attestante l'intervenuto avvio delle attività. In considerazione della peculiarità delle operazioni a titolarità INAPP, a gestione e realizzazione diretta, la comunicazione dell'intervenuto avvio delle attività coincide con la trasmissione a fini informativi da parte di INAPP ad ANPAL del Piano triennale articolato per annualità, così come previsto dal Piano di attuazione.

Una volta che il Piano triennale 1.1.2018/31.12.2020, articolato per singola annualità, è approvato con Determina del Direttore Generale dell'Istituto, l'Unità funzionale Servizio programmazione FSE, di concerto con l'Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi, predispone la nota a firma del Direttore Generale INAPP di trasmissione del documento. Nella medesima nota il Direttore Generale INAPP attesta l'avvio delle attività dal 1.1.2018..

### ***Erogazione dei pagamenti successivi intermedi***

L'erogazione dei pagamenti intermedi per ciascuna annualità - fino alla misura massima del 90% del budget annuale prevista dal Piano di attuazione di INAPP – avviene nella misura dei rimborsi ottenuti dalla Commissione Europea a fronte delle domande di pagamento riferibili alla spesa rendicontata da parte dell'OI INAPP, come certificata dall'AdC e al netto dell'anticipo, al fine di consentire il rientro di quest'ultimo.

INAPP si adopererà per garantire un flusso di rendicontazione costante di spesa all'AdC. L'Unità funzionale Servizio monitoraggio FSE monitora costantemente i flussi di rendicontazione, per verificare se la spesa dell'OI sia in grado di raggiungere il target annuale di spesa rendicontata entro il 30 giugno dell'anno successivo, nonché di garantire un flusso di cassa adeguato per la realizzazione degli interventi.

### ***Erogazione del 10% del contributo complessivo a titolo di saldo***

La quota del 10% delle risorse complessivamente assegnate a INAPP, con riferimento alle singole operazioni, è trasferita all'Istituto a seguito della realizzazione e rendicontazione della spesa e non prima dell'erogazione del saldo da parte della Commissione Europea.

## Allegati

Di seguito si riporta la lista degli allegati al presente Manuale.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Check list per la verifica di coerenza delle operazioni rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO
2	Check-list di verifica amministrativa in loco - Stato di avanzamento lavori - Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a titolarità (selezione con Bando).
3	Check list verifiche in loco – Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia (selezione con avviso pubblico).
4	Check list verifiche in loco - Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia (selezione con Piano di attuazione OI INAPP) –
5	Piano di archivio documentale
6	Pista di controllo operazioni a titolarità
7	Determina Direttore Generale INAPP n. 81 del 20/2/2019 – Conferimento incarichi responsabilità