

***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N SPAO***

***Organismo Intermedio Regione Autonoma Sardegna***

**CCI 2014IT05SFOP002**

Versione 4.0 approvata con determinazione n. 46328/4959 del 25.10.2018

## Sommario

### Quadro di sintesi

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

### **Legenda**

*Autorità di Gestione:* ANPAL- Divisione 3(AdG)

*Autorità di Certificazione:* ANPAL – Divisione 6 (AdC)

*Autorità di Audit:* Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – Segretariato Generale (AdA)

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

### Quadro di Sintesi Versioni Si.Ge.Co

**Si.Ge.Co. versione 1.0** approvato con determinazione n.3538 prot. n. 0029485 del 16.09.2016

**Si.Ge.Co. versione 2.0** approvato con determinazione n.1075 prot. n. .0013059 del 12.04.2017. Variazioni intervenute:

- Inserimento dell'organigramma e del funzionigramma dell'OI e sue articolazioni organizzative a seguito della richiesta dell'Autorità di Audit all'Autorità di Gestione;

**Si.Ge.Co. versione 3.0** approvato con determinazione n. 2441 prot.n. 25954 del 06.06.2018. Variazioni intervenute:

- approvazione Check list per la verifica di primo livello sulle operazioni a titolarità regionale con riferimento alle procedure di Appalti servizi e forniture/contratti sotto soglia e a quelle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, allegati al SiGeCo.

**Si.Ge.Co. versione 4.0** approvato con determinazione n. \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,2018. Variazioni intervenute:

- Integrazione dei funzionigramma allegati al Si.Ge.Co.;

- Inserimento quadro di sintesi delle diverse versioni del Si.Ge.Co. e relative modifiche;

- Inserimento di un piano di archivio;

- Aggiornamento procedura autovalutazione del rischio di frode.

## 1. Dati generali

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

Titolo del Programma: "PON SPAO"

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Referente: Dott. Luca Galassi

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

Tel: + 070/6065385 Fax 070/6065624

Posta elettronica: [lavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:lavoro@pec.regione.sardegna.it), [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it)

## 2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento sono aggiornate alla data del 23.10.2018 e descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPAO, così come strutturato dalla Regione Sardegna in qualità di Organismo Intermedio.

## 3. Premessa

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

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

Il presente documento illustra pertanto le procedure adottate dalla RAS in qualità di Organismo intermedio del PON SPAO per l'esercizio delle specifiche funzioni delegate sulla base dei flussi informativi/documentali stabiliti dal Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO 2014-2020.

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

## 4. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N. SPAO

La Convenzione sottoscritta tra la Regione Sardegna e il Ministero del Lavoro (ora ANPAL) che individua la Regione Organismo Intermedio per l'attuazione del PON IOG, prevede all'art. 11, comma c), che il Ministero (ora ANPAL) metta a disposizione della Regione Sardegna risorse pari ad € 1.050.000,00 per le attività di Assistenza Tecnica. Tali risorse sono utilizzate per l'acquisizione di servizi di Assistenza Tecnica finalizzati ad attività di supporto alla programmazione, alla gestione e al controllo delle attività nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

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

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, la Regione Sardegna prevede attività quali:

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

#### **5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio**

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

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

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

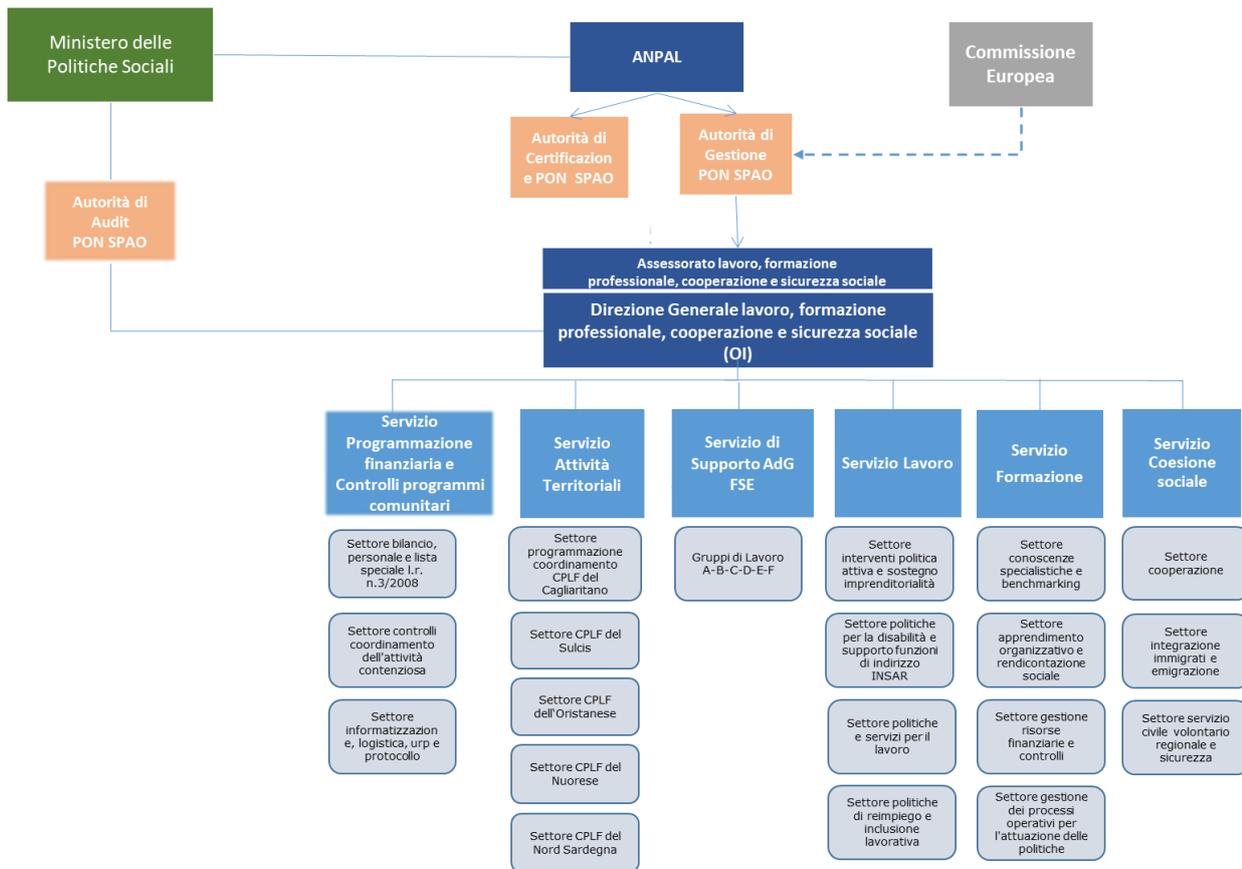
**Referente dell'OI:** Dott. Luca Galassi

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

**E-mail:** [lavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:lavoro@pec.regione.sardegna.it), [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it)

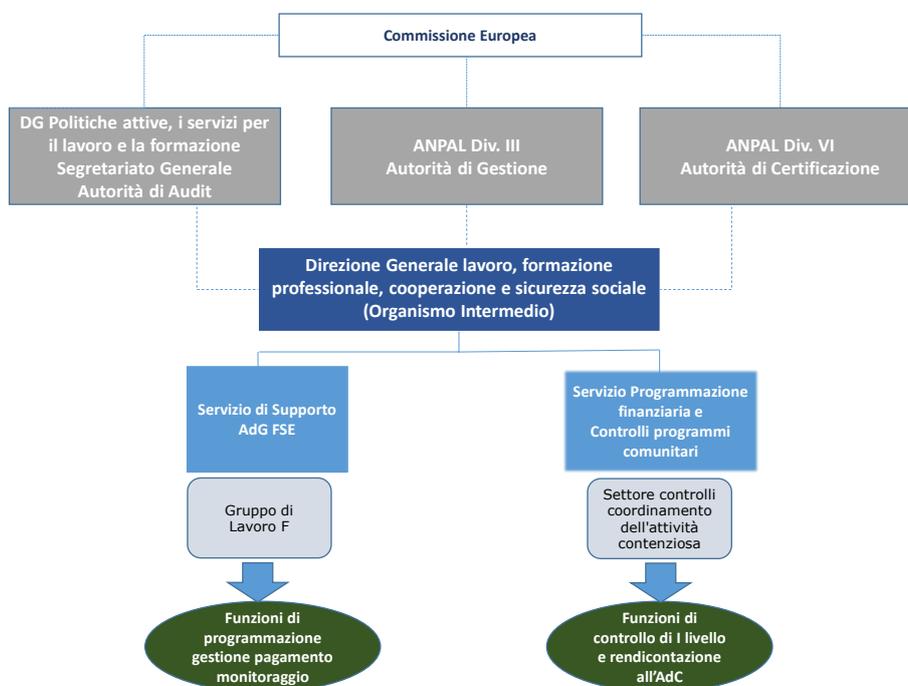
La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione delle funzioni ad essa delegate dalla Autorità di Gestione ed, in particolare, per la gestione delle risorse a disposizione per gli interventi di Assistenza Tecnica sul PON IOG finanziati nell'ambito del PON SPAO. Di seguito si riporta la figura rappresentativa dell'organigramma istituzionale della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale:

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



## 6. Funzionigramma

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



L'attribuzione delle Funzioni del Settore è stata formalizzata mediante specifici ordini di servizio, che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

L'attribuzione di tali Funzioni al personale è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- il **Servizio di supporto AdG FSE**, attraverso il **Gruppo di lavoro F<sup>1</sup>**, assolve le Funzioni di Programmazione e Selezione delle operazioni, Gestione e Pagamento e Monitoraggio (RdA – Responsabile di Azione);
- Il **Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli Programmi Comunitari**, attraverso il **Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa**, assolve la funzione di Controllo di I livello sulle operazioni di competenza dell'O.I. e la funzione di rendicontazione all'AdC.

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

Le unità interne sono 8, esclusi i Dirigenti di Servizio ed il Direttore Generale, di cui:

- 3 afferenti al Servizio di supporto AdG FSE – Gruppo di lavoro F:

<sup>1</sup> Il gruppo di lavoro F si occupa del Programma Garanzia Giovani (coordinamento del piano regionale -PAR, attività delegate come organismo intermedio, controlli, monitoraggio, pagamenti). Svolge le attività di controllo di competenza del Servizio di Coordinamento dei controlli in loco, si occupa dei contratti di collaborazione per i controlli delle altre Autorità.

- 1 unità di personale di categoria D2 (R.U.), responsabile del Gruppo di Lavoro F e referente operativo per la Garanzia Giovani e per la gestione, pagamento, monitoraggio e predisposizione delle attestazioni di spesa sul servizio di Assistenza tecnica a valere sul PON SPAO;
- 1 Unità di personale di categoria D2 a supporto delle attività di programmazione e selezione delle operazioni relative al servizio di Assistenza tecnica a valere sul PON SPAO;
- 1 Unità di personale appartenente al quinto livello funzionale (L.S.) a supporto delle attività di gestione, pagamento, monitoraggio e predisposizione delle attestazioni periodiche di spesa sugli importi certificabili;
- 4 afferenti Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli Programmi Comunitari - Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa:
- 2 unità di personale di categoria D2 (R.U.), un funzionario incaricato della supervisione e coordinamento delle attività di controllo dell'attività di controllo di primo livello e rendicontazione dei Programmi Comunitari di competenza dell'Assessorato ed un responsabile di Settore per il coordinamento e lo svolgimento dell'attività di controllo di I livello sulle domande di rimborso relative al servizio di Assistenza tecnica a valere sul PON SPAO e relativa rendicontazione;
- 1 unità di personale, istruttore amministrativo di categoria C4 (R.U.) a supporto delle attività di controllo di I livello;
- 1 unità di personale, funzionario di categoria D2 (R.U.) a supporto delle attività di comunicazione delle irregolarità;
- 1 unità di personale appartenente all'ottavo livello funzionale (L.S.) a supporto delle attività di rendicontazione all'AdC.

Per ciascuna funzione nella tabella seguente sono riportate le principali attività previste. Come evidenziato precedentemente il Servizio di Supporto all'AdG Fse è titolare delle funzioni di programmazione, gestione e pagamento mentre il Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari è titolare delle funzioni di controllo e rendicontazione all'AdC del Programma.

Area	Compiti
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiede al Servizio Programmazione Finanziaria la definizione ed aggiornamento del Sigeco per i processi di propria competenza;</li> <li>▪ Definisce e aggiorna il Sigeco;</li> <li>▪ Predispose l'appalto, i relativi allegati e ne dispone la pubblicazione in base alla normativa vigente;</li> <li>▪ Gestisce l'istruttoria e le procedure per la valutazione delle offerte;</li> <li>▪ Procedo alla redazione delle determinazioni di aggiudicazione;</li> <li>▪ Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.</li> </ul>
Gestione/pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula del contratto;</li> <li>▪ Sottoscrive il contratto e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;</li> <li>▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari;</li> <li>▪ Verifica la tracciabilità dei dati contabili</li> <li>▪ Effettua le verifiche amministrative sui SAL;</li> <li>▪ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento;</li> <li>▪ Trasmette le domande di rimborso corredate dalle Determinazioni di pagamento al Servizio competente per il Controllo di I livello;</li> <li>▪ Fornisce gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA);</li> <li>▪ Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione dell'operazione;</li> <li>▪ Aggiorna il SI SIGMA<sub>SPAD</sub> con i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni;</li> <li>▪ Elabora le attestazioni periodiche di spesa da inoltrare alla funzione di Rendicontazione all'AdC finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'O.I.;</li> <li>▪ Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98;</li> <li>▪ Gestisce degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello;</li> <li>▪ Comunica le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari;</li> <li>▪ Predispose e trasmette i dati e le informazioni richieste dall'AdG/AdC;</li> <li>▪ Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento;</li> <li>▪ Ricontra la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello;</li> <li>▪ Verifica l'avanzamento dell'operazione provvedendo a informare il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare;</li> <li>▪ Trasmette al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili.</li> </ul>
Controlli	<p><b><u>Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso;</li> <li>▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso;</li> <li>▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il SI SIGMA<sub>SPAD</sub> in merito agli esiti delle verifiche;</li> <li>▪ Trasmette gli esiti della verifica al Servizio di supporto all'AdG competente della gestione delle operazioni controllate.</li> </ul>

Area	Compiti
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisisce le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti le domande di rimborso certificabili;</li> <li>▪ Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate, incluse le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione;</li> <li>▪ Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA<sub>SPAO</sub>;</li> <li>▪ Predispose la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute;</li> <li>▪ Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'ANPAL della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento;</li> <li>▪ Predispose la comunicazione trimestrale su irregolarità e recuperi.</li> </ul>

Il numero e nominativo delle risorse utilizzate, l'unità organizzativa di appartenenza, le competenze possedute, le funzioni svolte e il relativo tempo di impiego sono dettagliati in appositi funzionigrammi allegati al Si.Ge.Co. (Allegato 1 e 2) e distinti per Servizio.

#### 7. Piano di Formazione delle risorse

Nell'ambito del PON SPAO le attività finanziate afferiscono alle attività di assistenza tecnica al PON IOG e prevedono pertanto la selezione di soggetti erogatori di servizi al fine di affiancare e supportare il personale regionale impegnato nell'attuazione di tale Programma. La selezione dei soggetti erogatori di servizi avviene mediante apposite procedure e prevede tra, i criteri di selezione, anche l'esperienza e le competenze tecniche delle risorse del gruppo di lavoro riportato nell'ambito dell'offerta e del piano di lavoro. Nel dettaglio, l'OI verifica la coerenza dell'esperienza del gruppo di lavoro con le attività di assistenza tecnica da svolgere. Inoltre, qualora a seguito dell'aggiudicazione del servizio dovesse rendersi necessaria la sostituzione di parte delle risorse del gruppo di lavoro, si tiene conto della composizione originale del gruppo di lavoro e si verifica che le competenze e l'esperienza delle nuove risorse siano in linea con quanto previsto nell'ambito dell'offerta e del piano di lavoro. L'OI infine prevede la possibilità di coinvolgere il personale delle assistenze tecniche in percorsi formativi dedicati al personale dell'Amministrazione, come ad esempio:

- regolamenti 2014/2020,
- attività connesse ai piani d'azione per il soddisfacimento delle condizionalità ex ante con particolare riferimento agli appalti pubblici,
- riforma contabile e bilancio armonizzato,
- affiancamento nello sviluppo dei sistemi informativi,
- programmazione e progettazione,
- controlli e valutazione,
- anticorruzione, pari opportunità e non discriminazione,
- sistemi informativi e reingegnerizzazione dei processi.

Inoltre, l'amministrazione effettuerà una sistematica analisi dei fabbisogni, con particolare attenzione alle esigenze connesse all'attuazione, gestione e valutazione dei fondi strutturali, di cui si terrà conto in sede di programmazione triennale.

#### 8. Procedura selezione operazioni

La procedura di verifica dei progetti finanziati sul PON SPAO adottata dall'OI fa riferimento alle procedure e alle modalità attuative descritte nell'ambito del Manuale delle Procedure dell'O.I.. Si rimanda a tale documento per quanto non definito all'interno del seguente capitolo. La procedura è inoltre coerente con quanto previsto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

Le procedure adottate dall'OI e finalizzate alla realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica, nell'ambito del PON SPAO sono le procedure per l'aggiudicazione di appalti di servizi, prioritariamente tramite procedura aperta, da espletarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi rispettivamente degli artt. 60 e 95, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 2016.

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

### **Predisposizione e pubblicazione della documentazione di gara**

Il RdA, in questo caso identificato nel Servizio di supporto AdG FSE, predispone la bozza del Bando e la documentazione complementare assicurandone la coerenza con la normativa comunitaria nazionale e con gli obiettivi del programma. In particolare il RdA accerta:

- il rispetto dei criteri approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015, successivamente modificati e approvati nella seduta del CdS del 26 maggio 2016;
- la presenza di condizioni di partecipazione (requisiti di situazione personale degli operatori, di capacità economica e finanziaria e tecnica esplicitati, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto/avviso, garantendo l'interesse pubblico alla più ampia partecipazione di concorrenti);
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- la coerenza delle operazioni programmate rispetto alle linee di azione e agli obiettivi e risultati specifici del pertinente Asse del PO.

In relazione a quanto previsto dalla normativa il bando indica:

- denominazione e indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- punti di contatto dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- CPV (vocabolario comune degli appalti);
- oggetto dell'appalto (descrizione, quantitativo o entità dell'appalto, durata dell'appalto o termine di esecuzione);
- condizioni relative all'appalto (cauzioni e garanzie richieste, principali modalità di finanziamento e pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia, forma giuridica che deve assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto);
- condizioni di partecipazione (situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica, prestazione del servizio riservata a particolari professioni);
- tipo di procedura;
- criteri di aggiudicazione;
- informazioni di carattere amministrativo (condizioni per ottenere il capitolato, modalità di apertura delle offerte, termine per il ricevimento delle offerte, etc.);
- eventuali altre informazioni (il Codice Identificativo Gara e il Codice Unico di Progetto, la data di spedizione dell'avviso, etc.);

- procedure di ricorso.

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

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

Nello specifico, in considerazione della recente modifica del codice degli appalti, a partire dal 19.04.2016 si deve applicare la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni, i decreti ministeriali applicativi e le linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo decreto.

Per tutte procedure emanate prima del 19.04.2016 si continua ad applicare il "vecchio" codice degli appalti relativo al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e il relativo regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con DPR n.207/2010.

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

Per gli appalti sotto la soglia comunitaria ex artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico attraverso le forme disciplinate dall'attuale normativa vigente: mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante (SARDEGNA CAT), (Legge Reg. n. 5 del 13/04/2017) ovvero mercato elettronico realizzato dalla centrale di committenza qualificate secondo la normativa vigente (Consip).

### **Selezione mediante procedura di evidenza pubblica**

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

- comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP);
- ricezione delle offerte e della documentazione prevista nel bando e protocollazione;
- nomina Commissione di valutazione;
- insediamento della Commissione;
- istruttoria relativa ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando;
- valutazione delle offerte tecnico - economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione;
- richiesta all'aggiudicatario provvisorio e al secondo concorrente in graduatoria di comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara ai sensi degli artt. 85, 86 e 87 del D.Lgs 50/2016<sup>2</sup>;
- aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
- comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;
- eventuale produzione dei ricorsi;
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;

---

<sup>2</sup>L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del Ministero infrastrutture e trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale. Nelle more, si illustra la procedura da utilizzare

- presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
- stipula del contratto di appalto;
- assunzione dell'impegno delle risorse finanziarie;
- accertamento regolarità contabile da parte della Direzione generale dei Servizi finanziari.

In linea con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, l'Organismo Intermedio si impegna a garantire l'adozione di misure di pubblicizzazione adeguate, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, nonché di garantire equità ed imparzialità della procedura di aggiudicazione. L'Organismo Intermedio assicura altresì che tutti i partecipanti alle procedure di accesso ai finanziamenti del PON abbiano conoscenza degli esiti della procedura di appalto. Tale conoscenza sarà garantita in uno dei seguenti modi:

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

## 9. Procedura per la verifica delle operazioni

La procedura di verifica dei progetti finanziati sul PON SPAO adottata dall'O.I fa riferimento alle procedure e alle modalità attuative descritte nel Manuale delle Procedure dell'O.I.. Si rimanda a tale documento per quanto non definito all'interno del seguente capitolo. La procedura è inoltre coerente con quanto previsto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o di I livello, di seguito descritte, sono applicate dall'O.I per le operazioni in regime di appalto (operazioni a titolarità in cui Beneficiario è l'O.I, art.125 paragrafo 7 Reg UE 1303/2013).

### Verifiche sul bando

Il Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli Programmi Comunitari, attraverso il Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa, effettua verifiche sulla procedura di selezione seguita dal Servizio di supporto all'AdG FSE dalla stesura del bando sino all'aggiudicazione definitiva.

### Verifiche di gestione

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

Le verifiche di gestione vengono quindi attivate a seguito della presentazione dei SAL da parte dell'aggiudicatario e del relativo pagamento da parte del Servizio di Supporto all'AdG Fse. In particolare, nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi, l'O.I effettua:

- un controllo amministrativo sulla procedura seguita per l'individuazione dell'aggiudicatario,
- un controllo amministrativo-finanziario su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio;
- un controllo fisico-tecnico sull'effettiva fornitura del servizio reso.

### Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda sulla verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di

programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della procedura di gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione del contratto, verifica della documentazione amministrativa presentata per la richiesta di erogazione dei pagamenti ecc.). La finalità di questa tipologia di controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici.

### Controllo finanziario

La finalità di questa tipologia di controllo è quella di accertare la sussistenza e la regolarità formale della fattura. Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal bando e dal capitolato d'onere e dal contratto di servizio.

### Controllo fisico-tecnico

La finalità di questa tipologia di controllo è quella di accertare l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio e il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti. Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica sarà orientata al controllo dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione.

### Modalità di esecuzione dei controlli

L'OI – funzione di gestione procede alle verifiche amministrative a tavolino preordinate al pagamento volte ad accertare:

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

L'OI – funzione di gestione procede a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento -, che costituisce la spesa del beneficiario e che forma oggetto del controllo di I livello a cura del Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli.

In particolare, per il macro-processo acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia, la verifica svolta dal Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli verterà su:

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

Gli esiti delle verifiche sono documentate attraverso apposite check list.

Tutti i dati finanziari, fisici e procedurali relativi al servizio di appalto finanziato sul PON SPAO, sono caricati sul SI SIGMA SPAO, incluse le check-list di controllo.

## 10.Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Il presente paragrafo descrive la procedura adottata dall'OI per la rendicontazione delle spese sostenute all'Autorità di Certificazione dell'ANPAL (Divisione VI). Il servizio responsabile della funzione è il **Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari**, che, al fine di assicurare la corretta rendicontazione delle spese sostenute, supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella **predisposizione e trasmissione all'AdC dell'ANPAL della documentazione di rendicontazione**, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento che deve essere acquisita, nel rispetto della tempistica richiesta dall'AdG.

L'OI, procede all'aggiornamento dei dati relativi all'operazione nel SIGMA SPAO per consentirne il monitoraggio procedurale e fisico. La procedura prevede 2 sezioni.

### **Sezione 1: acquisizione della documentazione per la rendicontazione predisposta dal Servizio di Supporto all'AdG.**

Ai fini della regolare acquisizione della documentazione di rendicontazione il Servizio di supporto all'AdG in qualità di responsabile delle funzioni di gestione e pagamento, riscontra:

- la corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi;
- la rispondenza dei riferimenti progettuali rispetto alla determina di impegno/contratto;
- la corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo controllato e certificabile;
- Il Servizio di supporto all'AdG provvede quindi ad aggiornare il S.I. con riferimento alle spese certificabili e predispone il Rendiconto dettagliato al quale sono stati associati i pagamenti disponibili coerentemente con le attestazioni di spesa trasmesse;

### **Sezione 2: verifica, predisposizione e trasmissione all'Autorità di Certificazione della documentazione di rendicontazione.**

Il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari provvede al caricamento del verbale di controllo di primo livello e, in particolare:

- verifica la regolare predisposizione delle attestazioni di spesa e la tracciabilità dei dati di spesa cui esse fanno riferimento (riscontro su S.I. SIGMA<sub>SPAO</sub> delle checklist di controllo di I livello afferenti le domande di rimborso rendicontate);
- verifica il regolare espletamento delle procedure di evidenza pubblica relative alle operazioni oggetto di rendicontazione;
- predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute;
- supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella validazione del rendiconto e nella trasmissione all'AdC dell'ANPAL della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento coerentemente con il seguente schema:

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

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

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007<sup>3</sup>, l'Organismo Intermedio è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione

<sup>3</sup> Come previsto dall'art. 2, par. 36 del Reg. UE n.1303/13 si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. A seguito della segnalazione dell'irregolarità, infatti, il Servizio di supporto all'AdG per le operazioni di propria competenza, verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria, di seguito elencati:

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

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, il Servizio di supporto all'AdG procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, per il successivo inoltro all'AdG del Programma.

Indipendentemente dalla compilazione della scheda OLAF e sempre nel caso in cui gli importi irregolari siano stati oggetto di una domanda di pagamento alla CE, il Servizio di supporto all'AdG provvederà a comunicare all'aggiudicatario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero/ritiro al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, per la successiva comunicazione all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE 1303/2013.

L'O.I. – Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, in base alle informazioni acquisite, trasmette all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero e ai ritiri eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella seguente.

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

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'O.I. per il tramite del Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, sempre secondo la periodicità ed i termini indicati nella tabella, trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

In occasione di ogni rendicontazione l'O.I., per il tramite del Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, informerà con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC delle eventuali deduzioni (ritiri/recuperi) effettuate, indicando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

L'O.I. e le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione delle risorse delegate operano, inoltre, per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità, comprese le frodi, che si manifestano nell'attuazione degli interventi e per il recupero degli importi indebitamente versati. In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'O.I. effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, in particolare, tenendo conto:

- dell'ammontare complessivo delle risorse delegate;

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

Nel rispetto del dettato regolamentare e delle istruzioni contenute nella Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" l'OI, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni, si avvarrà del *gruppo di autovalutazione*, già previsto dal Sigeco del PO Sardegna FSE 2014/2020 (par. 2.1.4), composto dal personale interno coinvolto nel processo di attuazione del PO regionale, che prende a riferimento il format fornito dalla Commissione UE come strumento per l'autovalutazione. Tale gruppo di lavoro è presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del P.O. regionale (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

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

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

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

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

La valutazione del rischio di frode sarà svolta ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode; diversamente verrà svolta con cadenza annuale. Inoltre, sarà effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo dell'OI.

Inoltre, questa Amministrazione si avvarrà dello specifico strumento informatico "*Arachne*", attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, mediante estrazioni dei dati e classificazione del rischio.

In una prima fase di sperimentazione dell'utilizzo del Sistema, a partire dall'approvazione del presente Si.Ge.Co., la consultazione della banca dati Arachne sarà svolta con l'obiettivo di soddisfare quanto disposto dall'art. 125, par. 4, lett. c) del Regolamento (UE) 1303/2013; in particolare, gli esiti della consultazione dello strumento saranno utilizzati per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

L'O.I. deve garantire che tutte le operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso" (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio) siano oggetto di una verifica di gestione in loco.

Da un punto di vista operativo, il Servizio di Supporto all'AdG FSE, preventivamente alla richiesta di verifica di gestione di cui all'art.125, consulta il sistema ARACHNE a livello di progetto e acquisisce il punteggio di rischio generale dello stesso.

Se il giudizio complessivo, riassunto dall'indicatore di rischio globale, si attesta positivamente (punteggio di rischio globale <40), il Servizio di Supporto all'AdG FSE, invia la richiesta di controllo comunicando il risultato scaturito da ARACHNE.

Se il giudizio si attesta negativamente (punteggio di rischio globale >40), il Servizio di Supporto all'AdG FSE effettua una verifica preliminare sui motivi della valutazione e, una volta effettuati ulteriori approfondimenti o acquisite le ulteriori informazioni necessarie, procede a richiedere il controllo di primo livello in loco esponendo brevemente l'esito delle indagini.

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

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

In conformità con i requisiti regolamentari, le procedure per l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO garantiscono la conservazione di tutti i documenti necessari ad assicurare un'adeguata pista di controllo. Con riferimento alle procedure previste, si rimanda alle piste di controllo allegate al Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020 della Regione Sardegna e, nello specifico, alle piste di controllo relative all'acquisizione di beni e servizi.

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

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

La pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione: all'organizzazione, ai processi e alle singole attività gestionali e, con riferimento ad esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte.

Le piste di controllo previste fanno riferimento alla macrotipologia di operazione/macrop processo: Acquisizione beni e servizi.

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

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

Nella scheda anagrafica è individuato, con riferimento specifico al macrop processo di riferimento, il Servizio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, il periodo di ammissibilità e di

eleggibilità della spesa. La descrizione dei processi è effettuata con l'ausilio di diagrammi di flusso: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

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

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

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

L'archiviazione e la conservazione della documentazione che l'OI riceve e invia nell'ambito e all'espletamento delle funzioni delegate è garantita principalmente mediante l'utilizzo di un proprio Sistema informativo integrato (Sibar). L'allegato 3 al Si.Ge.Co. descrive le modalità di archiviazione a seconda della tipologia – cartacea o elettronica – dei documenti.

### **13.Procedura per la contabilità separata**

Come anticipato, nell'ambito del PON SPAO sono finanziate attività di assistenza tecnica di cui l'OI è beneficiario, pertanto, in linea con quanto previsto dall'art. 125, par.4, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, l'OI tiene traccia dei flussi finanziari assicurandosi che su tutte le fatture ricevute e pagate sia riportato il riferimento al PON SPAO, oltre che al Codice Unitario di Progetto (CUP) e al Codice Identificativo Gara (CIG) di riferimento. Il sistema contabile adottato dalla Regione Sardegna permette di tracciare i pagamenti effettuati ai soggetti prestatori di servizi nell'ambito del PON SPAO, associando ad ogni soggetto e ai relativi contratti determinati capitoli di bilancio su cui insistono tutti gli impegni di spesa e le relative liquidazioni.

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

### **14.Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione**

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

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

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

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

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

### Sezione 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit

Il Servizio di supporto all'AdG acquisisce la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro. Il Servizio di supporto all'AdG, con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- avvia le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;
- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate alle domande di rimborso.

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

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, il Servizio di supporto all'AdG riceve il rapporto provvisorio di controllo. A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, il Servizio di supporto all'AdG con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse ai fini della elaborazione di eventuali controdeduzioni o dell'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello; tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto aggiudicatario e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento degli eventuali rilievi riscontrati dal controllore di secondo livello;
- provvede all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di II livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti.

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

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

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

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

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

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA, l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori. Tale relazione contiene le principali informazioni concernenti lo stato di avanzamento finanziario e procedurale delle attività. In particolare, l'OI fornisce all'ANPAL tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi necessaria per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione (RAA) e della Relazione finale di attuazione del PON IOG, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di consentire all'AdG di trasmettere, a partire dal 2016 fino al 2023, entro il 31 maggio di ogni la RAA alla CE, l'OI si impegna a fornire il proprio contributo all'AdG entro il 31 marzo di ogni anno. La procedura adottata dall'OI, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG, per la preparazione delle relazioni periodiche sull'attuazione dei progetti prevede le seguenti attività:

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

## 17. Procedura per le modifiche del SiGeCo

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

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

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

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

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso (cfr. anche par. 9);
- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento/SAL, nel rispetto dell'articolo 132, par. 1, del Regolamento UE 1303/2013, salvo nei casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero quando:
  - a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
  - b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

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

Il Servizio di Supporto all'AdG Fse predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti dell'aggiudicatario. I pagamenti saranno realizzati direttamente avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

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

### **19.Procedura per il monitoraggio**

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

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

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

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

Nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti il FSE, che vadano a interessare ambiti di competenza dell'OI, lo stesso offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti, secondo quanto indicato all'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

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

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

### **21.Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA\_PON SPAO**

La Regione Sardegna provvederà ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> attraverso la compilazione diretta delle maschere a sistema relative ai dati finanziari, fisici e procedurali concernenti le operazioni di appalto di propria competenza.

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

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

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

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;

- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti che sono in grado di fornire informazioni sull'azione di competenza;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE.

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

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

### **23. Allegati**

Allegato 1 – Funzionigramma Servizio di Supporto all'AdG FSE.

Allegato 2 – Funzionigramma Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari.

Allegato 3 – Piano di Archivio.