



Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Il Dirigente Generale

DDG n. 156 del 30/01/2020

Oggetto: Decreto di approvazione della versione 3.0 del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) – PO FSE Sicilia 2014/2020, approvato con Delibera di Giunta 242 del 23/06/2017 e modificato con DDG n. 7519 del 18/12/2018 e dei seguenti allegati:

- **Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) versione 3.0;**
- **Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)**
- **Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa (INDIRE)**

IL DIRIGENTE GENERALE

- VISTO** lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA** la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.Reg. 27 giugno 2019, n.12;
- VISTA** legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la legge regionale 5 aprile 2011, n.5;
- VISTA** la legge regionale 21 maggio 2019, n. 7;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni al Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni al Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- VISTO** l'Accordo di partenariato 2014-2020 con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001, adottato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 final del 29.10.2014, che stabilisce le modalità con cui l'Italia intende provvedere all'allineamento con la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- VISTO** il Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Sicilia in Italia CCI 2014IT05SFOP014, adottato con Decisione della Commissione Europea C(2014) 10088 del 17

dicembre 2014, modificato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 29.10.2018;

- VISTA** la Deliberazione di Giunta regionale 26 febbraio 2015, n. 39 che adotta il Programma operativo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Interventi a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Sicilia;
- VISTI** i criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex art 110 par 2) Reg. (UE) 1303/2013 approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE Sicilia 2007-2013 e 2014-2020 insediatosi il 10 giugno 2015;
- VISTO** il protocollo di intesa per l'interscambio dei flussi documentali tra i Dipartimenti Regionali degli Assessorati della Regione Siciliana e della Corte dei Conti – Sezione di Controllo per la Regione Siciliana dell'11 marzo 2019 e le correlate Circolari n. 9/2019 e n. 10/2019 del Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione;
- VISTO** Decreto Legislativo 27 dicembre 2019, n. 158 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione siciliana in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei conti giudiziali e dei controlli;
- VISTI** gli articoli 72, 73 e 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che sanciscono i "Principi generali dei sistemi di gestione e controllo" e che definiscono gli obblighi in capo agli Stati Membri relativamente ai sistemi di gestione e controllo;
- VISTO** l'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che attribuisce all'Autorità di Gestione la responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso l'adozione di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- VISTA** la Deliberazione n. 242 del 23/06/2017 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del - PO FSE Sicilia 2014-2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" demandando, tra l'altro, alla predetta Autorità di Gestione l'adozione, con successivi atti monocratici, della manualistica e dei relativi provvedimenti attuativi del predetto Sistema di Gestione e Controllo;
- VISTO** il DDG n. 7519 del 18/12/2018 con la quale è stata approvata la versione 2.0 del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del - PO FSE Sicilia 2014-2020;
- CONSIDERATO** che l'Autorità di Gestione deve fornire indicazioni procedurali e strumenti operativi ad uso dei diversi soggetti coinvolti nella programmazione, attuazione e certificazione degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale;
- VISTA** la DPRReg. n. 12 del 27/06/2019, con il quale è stata approvata la rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali;
- VISTA** la Deliberazione di Giunta regionale n. 150 del 24 aprile 2019 con la quale è stato individuato l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per le attività connesse al potenziamento del programma "Erasmus +" in Sicilia nell'ambito dell'Asse III Istruzione e Formazione, priorità 10.i), obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.3 azioni di internazionalizzazione

dei sistemi educativi e mobilità, nonché dell'Asse V Assistenza tecnica obiettivo 5°) Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza dagli interventi previsti dal PO e obiettivo specifico 5B) Migliorare il sistema di valutazione delle operazioni previste dal PO;

VISTA la mail in data 4/12/2018 con la quale è stato trasmesso dall'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per le operazioni gestite in qualità di Organismo Intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana;

VISTA la nota 8512 del 21/03/2019, inviata via PEC, con la quale è stato trasmesso dall'Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa (INDIRE) il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per le operazioni gestite in qualità di Organismo Intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana;

CONSIDERATO che con la succitata Deliberazione n. 242 del 23 giugno 2017 la Giunta Regionale ha demandato all'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020, con successivi atti monocratici, l'adozione dei provvedimenti di integrazione e modifica al che si renderanno necessari, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di programmazione e attuazione del Programma, dandone comunicazione all'Autorità di Audit;

VISTA la legge 14 dicembre 2019, n. 23 di istituzione del sistema regionale della formazione professionale;

VISTO il rapporto definitivo dell'Autorità di Audit relativo alla "verifica del sistema di gestione e controllo ex art. 127 (1) Reg. (UE) 1303/2013 e monitoraggio del mantenimento dei requisiti di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, trasmesso con nota prot. n. 6137/0-6 del 23/12/2019 che prevede tra le raccomandazioni l'adozione da parte dell'Autorità di Gestione del SiGeCo, modificato per tenere conto del nuovo assetto organizzativo di cui al DPR n. 12 del 27/06/2019;

RITENUTO necessario aggiornare i contenuti del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020 della Regione Siciliana denominato "PO FSE Regione Siciliana 2014/2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposto dall'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020 in conformità con quanto previsto dai principi regolamentari sopra descritti e con l'assetto amministrativo regionale di cui alla DPR n. 12 del 27/06/2019 e, in linea con quanto disposto dalla succitata Deliberazione di Giunta n. 150 del 24 aprile 2019 che determina la necessità di integrare il Sistema e Gestione e Controllo del PO FSE in considerazione dell'individuazione di INDIRE quale Organismo intermedio del Programma stesso;

CONSIDERATO altresì che il Si.Ge.Co. sarà ulteriormente aggiornato in base a quanto previsto dalla legge n. 23/2019, a intervenuta definizione della procedura di cui all'Art. 22. "Modifiche dell'assetto dipartimentale dell'Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale", in base alle procedure di cui all'articolo 11, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 2003 n. 20, per la definizione dell'assetto organizzativo dei dipartimenti regionali sopra richiamati;

RITENUTO necessario approvare i Si.Ge.Co. degli Organismi intermedi Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) e Istituto Nazionale

Documentazione Innovazione Ricerca Educativa (INDIRE), che costituiscono un allegato al Si.Ge.Co. dell'AdG;

RILEVATO che in considerazione delle motivazioni sopra riportate si rende necessario apportare una serie di modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE 2014/2020 approvato con la Deliberazione n. 242 del 23/06/2017 e aggiornato con il DDG n. 7519 del 18/12/2018 procedendo all'approvazione della nuova versione 3.0 del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PO FSE 2014/2020 e all'approvazione dei SIGECO degli Organismi intermedi AdG ANPAL e INDIRE;

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte

DECRETA

ART. 1

Ad integrazione e modifica del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020, approvato con la Deliberazione n. 242 del 23/06/2017 e aggiornato con il DDG n. 7519 del 18/12/2018, è approvata la versione 3.0 del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia 2014-2020 e i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) degli Organismi intermedi AdG ANPAL e INDIRE che costituiscono parti integranti del presente decreto:

- Allegato A: Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PO FSE 2014/2020 versione 3.0;
- Allegato B: Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Organismo intermedio ANPAL;
- Allegato C: Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'Organismo intermedio INDIRE;

ART. 2

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei Conti per il visto di competenza, ai sensi del D. Lgs.27 dicembre 2019 n 158.

ART. 3

Il presente decreto sarà pubblicato sul Sito ufficiale del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale all'indirizzo <http://pti.regione.sicilia.it>, nell'area del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, e sul Sito del Fondo Sociale Europeo all'indirizzo www.sicilia-fse.it.

IL DIRIGENTE GENERALE

Salvatore Taormina



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



per una crescita intelligente, sostenibile e solidale

**Programma investimenti per la crescita e l'occupazione
PO FSE REGIONE SICILIANA 2014/2020**

**“Descrizione delle funzioni e delle procedure
in atto per l'Autorità di Gestione e per
l'Autorità di Certificazione”**

(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n.1303/2013
e dell'art. 3 e dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)

versione 3.0 del 30/01/2020

Elenco delle principali abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
CdC	Corte dei Conti
CdR	Centro di Responsabilità
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione europea
CPI	Centri per l'Impiego
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CUP	Codice Unico dei Progetti
DDG	Decreto del Dirigente Generale
DDR	Domanda di rimborso
DPC	Dipartimento delle Politiche di Coesione
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EURATOM	Comunità Europea dell'Energia Atomica
FAS	Fondo Aree Sottoutilizzate
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
GURS	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana
GU	Gazzetta Ufficiale
IeFP	Istruzione e Formazione Professionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
I.M.S.	Irregularities Management System
ISFOL	Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
O.I	Organismo intermedio
OO.II.	Organismi intermedi
OIF	Obbligo Istruzione e Formazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PO	Programma Operativo
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
POR	Programma Operativo Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SI	Sistema Informativo
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Abbreviazione	Descrizione
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo
SISTAN	Sistema Statistico Nazionale
SM	Stato Membro
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UMC/Servizio MC	Unità di Monitoraggio e Controllo/Servizio Monitoraggio e Controllo (Servizio per il Dipartimento Lavoro e Dipartimento Famiglia e Unità operativa di Base per il Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale)
UOB	Unità Operativa di Base
UOP	Unità Operative Periferiche

INDICE

Quadro normativo di riferimento	7
1. DATI GENERALI.....	12
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	13
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DI GENNAIO 2020	13
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	13
1.3.1 Autorità di Gestione	16
1.3.2 Autorità di Certificazione	18
1.3.3 Organismi Intermedi	19
1.3.4 La separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione e Certificazione	20
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	21
2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	21
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte	21
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	22
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	22
2.1.4 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi.....	23
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	25
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane	25
Organigramma e funzionigramma del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione professionale (AdG e CdR)	26
Organigramma e funzionigramma del Dipartimento Lavoro (CdR)	37
Organigramma e funzionigramma del Dipartimento Famiglia (CdR)	45
2.2.2 Gestione dei rischi	51
2.2.3 Descrizione del sistema di procedure.....	52
2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	52
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.	53
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	54
2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.....	54
2.2.3.5 Procedure per i beneficiari.....	55
2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni.	56
2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	58
2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.	59
2.2.3.9 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione.	61

2.2.3.10	Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit.	63
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.	64
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali.	64
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione	65
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.	66
2.2.3.15	Procedure per comunicare le procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati	66
2.2.3.16	Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami	67
2.3.	PISTA DI CONTROLLO	67
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.	67
2.3.2.	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione	70
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.	70
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti.	71
2.4.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	72
2.4.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità	72
2.4.2.	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità	75
3.	Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione)	77
3.1	L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	77
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione FSE	77
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	79
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione FSE	80
3.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE	81
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	81
3.2.1.1	Sezione verifiche finanziarie	82
3.2.1.2	Sezione verifiche sulle irregolarità	83
3.2.1.3	Aggiornamento delle competenze del personale AdC FSE	84
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.	85
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento	86
3.2.2.2	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):	89
3.2.2.3	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei	

conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit..... 90

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE definite dagli stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 95

3.3 RECUPERI 95

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione 95

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (ue) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. 96

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 97

4. SISTEMA INFORMATIVO 98

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE 98

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione 100

4.1.2 Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per genere, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013. 101

4.1.3 Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti..... 104

4.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 105

4.1.5 Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013; 106

4.1.6 Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo..... 106

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra. 107

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI 107

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 108

Quadro normativo di riferimento

Disposizioni generali

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 il Parlamento
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e

recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 1516/2015 della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento delegato (UE) n. 90/2017 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento

europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2019/694 della Commissione del 15 febbraio 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti;
- Regolamento delegato (UE) 2019/1867 della Commissione del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario
- Regolamento delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva l'Accordo di Partenariato con l'Italia;
- Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014, contenente il regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n.147
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013,

recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020.

Disposizioni specifiche

- Decisione di esecuzione della Commissione europea del 17.12.2014 CCI 2014IT05SFOP014 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Siciliana - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" (di seguito, anche "PO FSE Sicilia 2014 - 2020);
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. 7326 del 29.10.2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014) n. 10088 di approvazione del PO;
- Legge regionale 6 marzo 1976, n. 24, "Addestramento professionale dei lavoratori";
- Deliberazione di Giunta regionale n. 349 del 10 dicembre 2014, che adotta il Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia;
- Legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015 "Disposizioni per l'accREDITamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana - Approvazione";
- Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015 n.25 "Regolamento di attuazione dell'articolo 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9. Disposizioni per l'accREDITamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana";
- Criteri di selezione delle operazioni a valere sul FSE per il periodo 2014-2020, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014-2020 in data 10 giugno 2015 e successive modifiche approvate con procedura scritta dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014 -2020 in data 12 marzo 2018;
- Legge regionale n. 8 del 17 maggio 2016 "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale, Disposizioni varie", all'art. 30 "Repertorio delle qualificazioni della Regione";
- Decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016 di adozione del Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana;
- Legge regionale n. 29 del 29 dicembre 2016 di approvazione del Sistema regionale di certificazione delle competenze;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 207 del 7 giugno 2016 di approvazione della rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 230 del 29 giugno 2016 di revoca delle attribuzione delle funzioni di Organismo intermedio al Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e al Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento dei servizi e delle attività formative e attribuzione agli stessi delle funzioni di Centri di Responsabilità – Modifica Deliberazione di Giunta regionale n. 258 del 13 ottobre 2015;
- Nota prot. n. 41766 del 22 luglio 2016 trasmessa dall'Autorità di Gestione al Dipartimento Lavoro avente ad oggetto il "Si.Ge.Co. PO FSE 2014/2020 modalità organizzative per il potenziamento e l'ottimizzazione della capacità dei controlli" per il coinvolgimento delle unità periferiche (Centri per l'Impiego) nello svolgimento delle attività di controllo in loco;
- Nota prot. n. 46668 del 16/09/2016 Si.Ge.Co. PO FSE 2014/2020 del Dipartimento del Lavoro. Riscontro nota 41766 del 22 luglio 2016;
- D.D.G. n. 6131 del 13/10/2016 di approvazione della nuova articolazione in Aree e Servizi del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale;
- D.D.G. n. 3688 del 9 agosto 2011 "Nota tecnico-procedurale per l'adozione di Unità di Costo Standard nell'ambito del PO Regione Siciliana FSE 2007-2013";
- D.D.G. n. 1251/2015 del 24.03.2015 di approvazione dell'Avviso per l'istituzione dell'elenco dei soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro;
- D.D.G. n. 1279/2015 del 27/03/2015 che istituisce l'elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione dei

servizi per il lavoro;

- Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n.30" e ss.mm.ii.;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi- Fondi Strutturali e di Investimento Europei- Commissione Europea EGISIF_14_0017;
- Nota prot. n. 17641 del 3 marzo 2017 dell'Autorità di Gestione all'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro avente ad oggetto riscontro alla nota prot. 1185 dell'1.02.2017 riguardante l'adesione all'atto delegato (Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016) riguardante l'adozione dei costi semplificati Programmazione FSE 2014-2020;
- Deliberazione n. 242 del 23 giugno 2017 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Sistema di Gestione e di Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione Europea del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- DDG n. 4472 del 27 giugno 2017, con cui è stato adottato il Manuale delle Procedure dell'AdG e i relativi Centri di Programmazione e Gestione coinvolti nell'attuazione del PO FSE, nonché il Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014/2020 e i relativi allegati;
- Deliberazione n. 433 del 6 novembre 2018 "Programma Operativo Obiettivo Convergenza FSE Sicilia 2014/2020. Individuazione Organismo Intermedio (O.I.) dell'Autorità di Gestione del PON SPAO;
- Decreto Legislativo 27 dicembre 2019, n. 158 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione siciliana in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei conti giudiziari e dei controlli.

1. DATI GENERALI

Il Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.), strutturato ai sensi del modello definito dall'Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, contiene informazioni sui principi generali di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (di seguito anche RDC), tenuto conto del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012, modificato dal Regolamento UE 2018/1046, in materia di regole finanziarie applicabili al bilancio dell'Unione e di tutti i Regolamenti di esecuzione e dei Regolamenti delegati (in particolare, il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 contenente disposizioni in materia di Piste di controllo, il Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della CE del 20 gennaio 2015 contenente il modello della dichiarazione di affidabilità di gestione e quello delle relazioni di attuazione annuali e finali). Il Sistema, inoltre, è coerente con quanto disposto dalla "Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione", nonché con le indicazioni contenute nelle diverse linee guida e note orientative emanate dalla Commissione Europea (CE), dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), dal Ministero dello Sviluppo Economico (Mise) – Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica (DPS) e dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito i principali documenti di riferimento:

- Allegato II – "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020" dell'Accordo di Partenariato (AdP) del 29 ottobre 2014;
- Circolare MEF - RGS prot. n. 56513 del 3 luglio 2014 recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014-2020;
- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC emanato dal MEF, versione 1.1 del 18 settembre 2015.

Il presente Si.Ge.Co., elaborato sulla base del Sistema istituito per il precedente periodo di programmazione FSE 2007-2013, rappresenta la base conoscitiva per il parere di conformità emanato ai sensi dell'art. 124, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
1	23/06/2017	Delibera Giunta 242	-
2	18/12/2018	DDG 7519	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento base normativa; - 1.3.3 inserimento organismo intermedio ANPAL; - 2.1.3 inserimento organismo intermedio ANPAL; - 2.2.1 inserimento uff. XII Dipartimento Istruzione e Formazione e per il Dipartimento Famiglia l'ufficio 5 - 2.2.3.11 aggiornata la normativa di riferimento

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
3			<ul style="list-style-type: none"> - Quadro normativo di riferimento: aggiornamento normativa - 1.3.3 inserito il nuovo OI INDIRE - 2.1.2 modificata la figura 2 relativa all'organigramma della struttura organizzativa del sistema - 2.1.3 inserito il nuovo OI INDIRE - 2.2.1 modificati gli organigrammi e i funzionigrammi, come disposto dalla DPRReg. n. 12 del 27/06/2019

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia:	Regione Siciliana
Programma:	PO della Regione Siciliana FSE – Programmazione 2014 - 2020
Numero CCI:	2014IT05SFOP014
Punto di contatto principale:	Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Indirizzo:	Viale Regione Siciliana, 33
Posta elettronica:	adg.fse@regione.sicilia.it
Tel.:	0917073154
Fax:	0917073017

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DI GENNAIO 2020

Le informazioni fornite descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e dell'Autorità di Certificazione (AdC) del PO della Regione Siciliana FSE – Programmazione 2014 – 2020 (Decisione C(2014)10088 del 17 dicembre 2014) (di seguito, PO FSE Sicilia 2014-2020) alla data del 14 giugno 2017 e s.m.i..

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il Si.Ge.Co. del PO FSE Sicilia 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, così come richiamati quali principi generali nell'art. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, negli artt. 72, 73, 74 e 75, che riguardano i sistemi di gestione e controllo e definiscono i poteri della Commissione, negli artt. 38 e 43 che trattano l'attuazione degli strumenti finanziari e nell'art. 125 che definisce i compiti dell'AdG, nonché nell'art. 33 del Regolamento (UE) 2018/1046. Inoltre, in continuità con il precedente periodo di programmazione, la struttura del sistema del PO FSE Sicilia 2014-2020 si basa su due principi cardine, come di seguito indicati:

- il principio della separazione delle funzioni, di cui all'art.72, lettera b) del RDC;
- il principio di indipendenza funzionale sancito dall'art. 123 commi 4 e 5 del medesimo Regolamento.

Ai sensi dei suddetti articoli e in linea anche con quanto previsto nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, con Deliberazione di Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 sono state individuate le tre Autorità del PO:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono state designate dall'Autorità di Audit, quale Organismo di Audit indipendente, a seguito della conclusione della procedura di designazione, avvenuta con nota prot. 4665/0-6 del 22/12/2016 "Programmazione 2014/2020 - PO FSE 2014-2020 - Procedura per il rilascio del parere sulla designazione dell'AdG e dell'AdC – Trasmissione relazione definitiva e parere", con la quale è stata trasmessa la relazione definitiva per la designazione delle Autorità del PO FSE Sicilia 2014/2020 e del parere di conformità senza riserve, a norma dell'art. 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La relazione definitiva e il parere sono stati approvati con la Deliberazione di Giunta regionale n. 434 del 27/12/2016.

In tale ambito, inoltre, in conformità con quanto previsto dall'art. 123 comma 8 del RDC che stabilisce che lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile, al Dipartimento delle Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono state attribuite tali funzioni di coordinamento.

A livello nazionale, il Sistema rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito (vedi Allegato II dell'Accordo di partenariato) uno specifico Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (*Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la Coesione; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche attive e passive del Lavoro; Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca; Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE*).

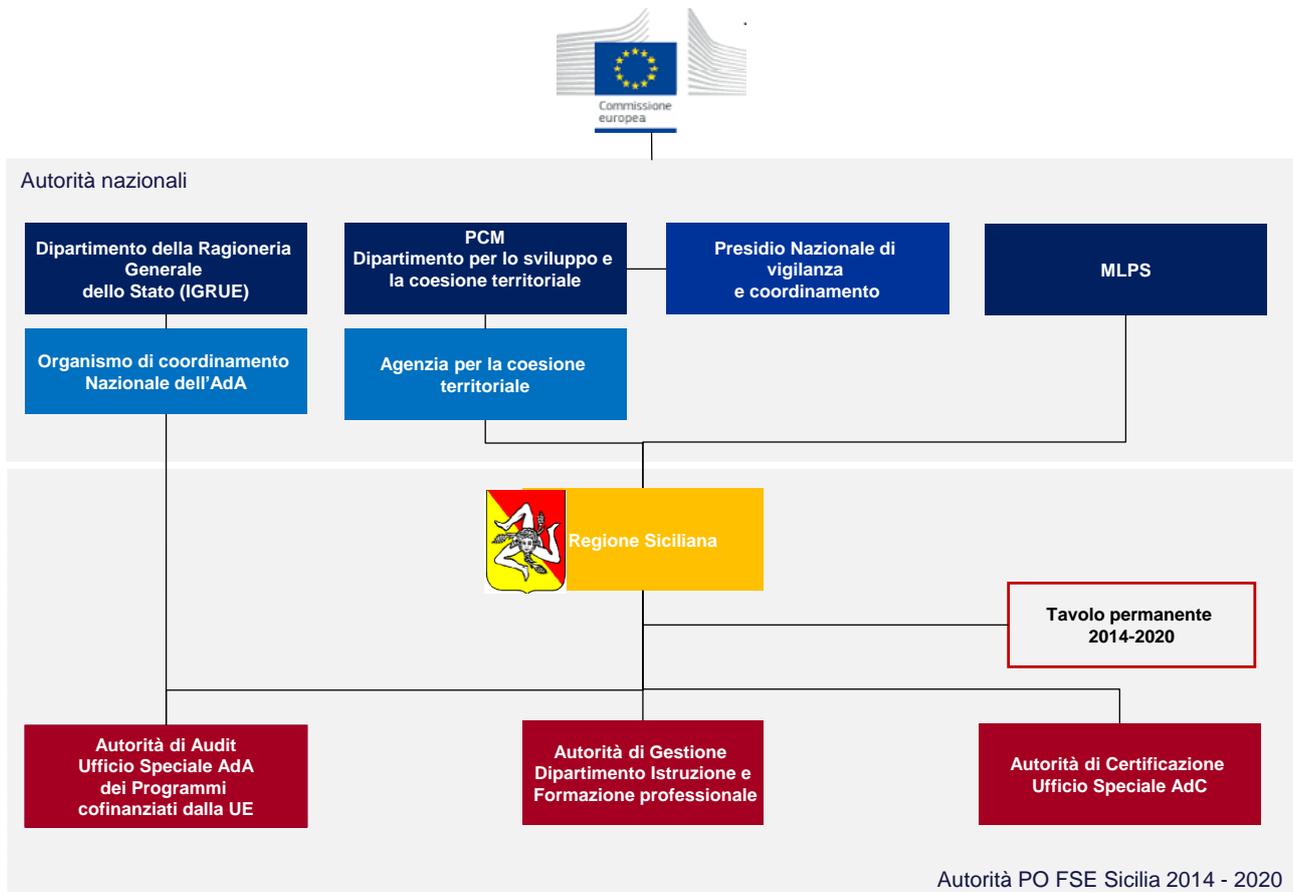
L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario; controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi a garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità e delle relative modalità di risoluzione in fase di attuazione salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;

- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla Commissione;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche (quale elemento di novità rispetto alla precedente programmazione).

A livello regionale, con Deliberazione di Giunta regionale n. 208 del 10 luglio 2014 è stato istituito un **Tavolo permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020**, coordinato dall'AdG del PO FESR e CTE. Tale Tavolo è costituito dalle AdG dei Fondi SIE, individuate dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014, dall'AdC e dall'AdA regionale, nonché dal Capo di Gabinetto del Presidente della Regione o, su sua delega, dal Capo della Segreteria Tecnica del Presidente della Regione con eventuale delega alla Programmazione. Il Tavolo si riunisce almeno una volta al mese e in tutte le occasioni in cui almeno uno dei componenti ne richieda la convocazione. Con regolamento interno, il Tavolo stabilisce le modalità di convocazione e funzionamento dello stesso, nonché le modalità di coinvolgimento dei diversi Dipartimenti regionali interessati.

Figura n. 1 – Struttura organizzativa del sistema



Infine, il Segretario Generale della Regione e il Capo di Gabinetto del Presidente della Regione assicurano le funzioni relative all’attuazione e all’aggiornamento del Piano di Rafforzamento Amministrativo e al soddisfacimento delle condizionalità ex-ante.

1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE

L’AdG assicura la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PO e il raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Di seguito, si riportano le principali funzioni esercitate dall’AdG, ai sensi dell’art. 125 del RDC.

Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo:

- a) assistere il Comitato di Sorveglianza, di cui all’art. 47 del Reg. (UE) n.1303/2013, e fornire ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del PO nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elaborare e presentare alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all’art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- c) rendere disponibili ai beneficiari/soggetti attuatori e agli Organismi Intermedi, ove previsti, le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e garantisce che questi dati siano inseriti e memorizzati nel sistema;
- e) garantire che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per genere, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni:

- a) elaborare e, previa approvazione, applicare le procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" e 8 "Sviluppo sostenibile" del RDC;
- b) garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) accertare che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile e pertinente per l'operazione;
- f) garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di una operazione che è stata o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero, a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilire le categorie di operazioni.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo:

- a) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni di sostegno dell'operazione;

- b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione dell'operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilire 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'art. 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), e del regolamento finanziario.

La funzione di AdG è di competenza del Dirigente Generale pro-tempore della struttura della quale, di seguito, si riportano i principali dati identificativi.

Denominazione:	Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Indirizzo:	Viale Regione Siciliana, 33 – Palermo
Posta elettronica:	adg.fse@regione.sicilia.it
Punto di contatto:	Direttore pro-tempore
Tel.	0917073154
Fax	0917073017

1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC del PO FSE Sicilia 2014-2020 è stata individuata con Deliberazione di Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 della Giunta Regionale Siciliana e indicata nella sezione 7.1 del Programma Operativo FSE 2014-2020 "Identificazione degli organismi e delle autorità competenti".

L'AdC adempie ai compiti di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ha la primaria responsabilità di:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;

- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit (AdA) o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione, prima della chiusura del programma operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Come indicato nella citata Sezione 7.1 del PO (Autorità e organismi pertinenti), la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del dirigente protempore della struttura sotto indicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale protempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo – tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 autorita.certificazione@regione.sicilia.it

1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI

Con delibera n. 433 del 6 novembre 2018 la Giunta Regionale ha individuato l'AdG del PON SPAO quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per l'attuazione degli interventi a valere sull'asse I Occupazione, obiettivo tematico 8.

Con delibera n. 150 del 24 aprile 2019 la Giunta Regionale ha individuato l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per le attività connesse al potenziamento del programma "Erasmus +" in Sicilia nell'ambito dell'Asse III Istruzione e Formazione, priorità 10.i), obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.3 azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità, nonché dell'Asse V Assistenza tecnica obiettivo 5°) Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza dagli interventi previsti dal PO e obiettivo specifico 5B) Migliorare il sistema di valutazione delle operazioni previste dal PO .

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Organismo Intermedio	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro	Dirigente Divisione 3	Roma, via Fornovo, n. 8 Tel: 06 4683 5500 Posta elettronica: divisione3@anpal.gov.it

Organismo Intermedio	INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione, e Ricerca Innovativa	Direttore Generale dell'INDIRE	Firenze, via M. Buonarroti 10
----------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

A norma dell'art.123, commi 6 e 7 del RDC, l'AdG potrà avvalersi, per l'esecuzione di alcune attività, di ulteriori OO.II. individuati tra i seguenti soggetti:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e l'individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), è effettuata mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Qualora, secondo le modalità di cui sopra, siano individuati nuovi OO.II., conformemente a quanto indicato nell'allegato II dell'Accordo di Partenariato, gli stessi sono sottoposti al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni e dei compiti delegati.

1.3.4 LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE E CERTIFICAZIONE

Il Sistema istituito dalla Regione Siciliana si inquadra nel dettato dell'art. 123, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 secondo il quale l'AdG e l'AdC possono fare parte della stessa Autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico, garantendo la separazione delle funzioni rispetto all'AdA.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 72 del RDC che stabilisce:

- alla lettera a), che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lettera b), l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione, applicato fra le tre Autorità, garantisce l'efficace e la corretta attuazione del PO, nonché il corretto funzionamento del Si.Ge.Co..

La Regione Siciliana assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- la designazione formale delle Autorità preposte alla gestione e al controllo del PO;

- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG, l'AdC e l'AdA, come formalizzati anche all'interno del presente Si.Ge.Co.;
- la puntuale individuazione delle attività assegnate alle diverse Autorità anche ai fini della chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse (es: programmazione, gestione/rendicontazione/pagamenti e controllo).

L'AdG è individuata nel Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale, in posizione di netta separazione funzionale dall'AdC e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA.

L'AdC è individuata nell'Ufficio speciale Autorità di Certificazione, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in posizione di separazione funzionale dall'AdG e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA.

L'AdA è incardinata nell'Ufficio speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'AdG e dall'AdC.

Nella programmazione 2007-2013, l'esame svolto dall'AdA sull'assetto organizzativo, ai fini della verifica del rispetto dei requisiti principali stabiliti dai regolamenti comunitari in relazione ai compiti assegnati all'AdG e all'AdC, non ha rilevato problemi significativi nell'attuazione del PO. Pertanto, partendo dall'esperienza precedente, il modello organizzativo-procedurale del PO 2014-2020, di seguito descritto, è stato adeguato tenuto conto delle novità introdotte dai Regolamenti comunitari e del quadro normativo di riferimento per la programmazione 2014 – 2020.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

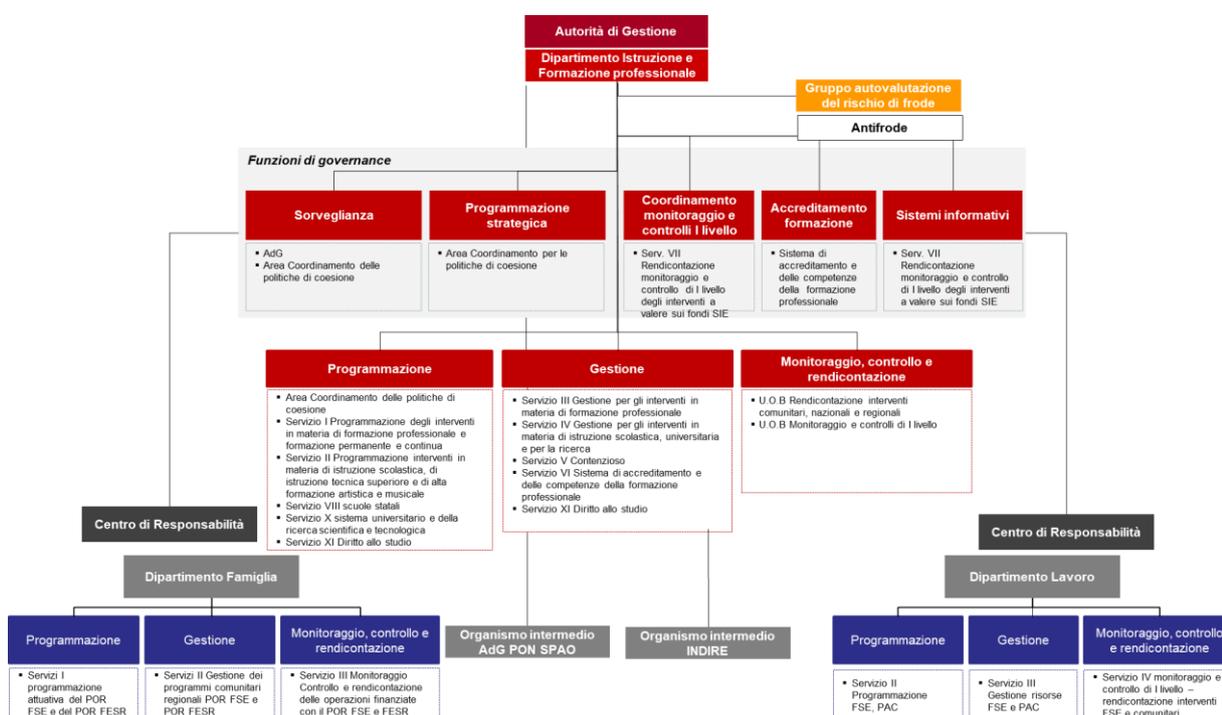
L'AdG è posta in capo al dirigente generale pro-tempore del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale ed è stata nominata mediante Deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13/05/2014, come anche indicato nel PO approvato dalla medesima con Deliberazione della Giunta regionale n. 349 del 10/12/2014.

A norma delle disposizioni contenute nell'Allegato II all'Accordo di Partenariato, l'AdG è collocata in posizione di staff o di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da garantire uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali dell'Amministrazione regionale. L'AdG ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione dell'UE, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L’AdG adempie a tutte le funzioni indicate nell’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano degli adempimenti specifici in capo a tale Autorità. Secondo il modello organizzativo adottato nell’ambito del PO FSE Sicilia 2014 – 2020, l’AdG svolge sia attività trasversali di *governance* del Programma, sia attività di programmazione e attuazione degli interventi in ambito di istruzione e formazione professionale, di propria diretta competenza.

Figura n. 2 – Struttura organizzativa del sistema



2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Con delibera n. 433 del 6 novembre 2018 la Giunta Regionale ha individuato l’AdG del PON SPAO quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per l’attuazione degli interventi a valere sull’asse I Occupazione, obiettivo tematico 8, relative all’intervento “incentivo Occupazione Sud”.

Con delibera n. 150 del 24 aprile 2019 la Giunta Regionale ha individuato l’Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per le attività connesse al potenziamento del programma “Erasmus +” in Sicilia nell’ambito dell’Asse III Istruzione e Formazione, priorità 10.i), obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.3 azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità, nonché dell’Asse V Assistenza tecnica

obiettivo 5°) Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza dagli interventi previsti dal PO e obiettivo specifico 5B) Migliorare il sistema di valutazione delle operazioni previste dal PO.

2.1.4 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Secondo l'art. 63 del Regolamento (UE) 2018/1046, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese quelle legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lett. h) che prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'art. 125, par. 4, lett. c) del RDC stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Il modello definito dall'AdG, relativamente alla prevenzione e contrasto delle frodi, tiene conto di quanto indicato nelle linee guida, "Guidance EGESIF_14-0021-00 16/06/2014", dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate", elaborate dalla Commissione Europea che contengono indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode.

La valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del PO, e, in ogni caso, prima dei pagamenti ai beneficiari;
- periodicamente, nel corso di esecuzione del Programma o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione.

In coerenza con quanto previsto nella nota orientativa e nelle Linee guida, di cui sopra, l'AdG fa ricorso a una strategia antifrode contestualizzata rispetto al Programma e segue uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e per l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione.

In particolare, con decreto del dirigente generale¹, quale forma efficace di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi, è stato istituito un apposito **gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode**, presieduto dall'AdG e composto dai dirigenti degli uffici competenti in materia di controllo e rendicontazione dell'Autorità stessa e degli altri Dipartimenti

¹ D.D.G. 6632 del 2 novembre 2016 "Decreto di costituzione del gruppo per l'autovalutazione del rischio frode per il PO FSE Sicilia 2014/2020".

coinvolti nell'attuazione del Programma, in qualità di Centri di Responsabilità, nonché dal Dirigente dell'Area Affari Generali, nella quale è incardinata la competenza per la gestione del software Arachne. La composizione di tale gruppo può essere integrata prevedendo il coinvolgimento degli altri soggetti interessati, individuati in base alla natura e alla tipologia degli elementi di rischio eventualmente rilevati.

Ai fini dell'autovalutazione del rischio di frode, sono previste le seguenti attività, come descritto in maniera dettagliata nel manuale delle procedure dell'AdG:

- definizione e compilazione di appositi strumenti di valutazione;
- predisposizione di un Piano di azione, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative;
- determinazione della frequenza del processo di autovalutazione;
- attività di *reporting* (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico);
- segnalazione dei casi di sospetta frode all'AdA, alle Autorità investigative, alla Commissione e all'OLAF.

Il Piano di azione di cui sopra è elaborato dal Gruppo di autovalutazione sulla base degli elementi chiave del ciclo antifrode di seguito indicati:

- prevenzione;
- individuazione;
- correzione;
- perseguimento/azione penale.

Coerentemente con quanto sopra evidenziato, l'AdG realizza una specifica attività di "autovalutazione" dei rischi del PO, al fine di valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva. Sulla base degli esiti della procedura di "autovalutazione", l'AdG mette in atto le pertinenti misure correttive "proporzionate", contenendo al tempo stesso l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli. Tali misure sono volte, da un lato, a prevenire eventuali irregolarità e, dall'altro, a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

In conformità con le indicazioni della CE riportate nella citata nota orientativa, la prima valutazione è stata condotta entro sei mesi dalla designazione dell'AdG e la valutazione del rischio di frode è completata almeno ogni due anni. Tuttavia, l'AdG si riserva di effettuare revisioni più frequenti in relazione ai progressi rispetto agli eventuali piani d'azione definiti rispetto ai controlli supplementari da mettere in campo, ai cambiamenti nell'ambiente di rischio e alla costante adeguatezza dei punteggi di valutazione (ad esempio mediante riunioni di coordinamento). Quando il livello dei rischi identificati è molto basso e non sono stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente, l'AdG prende in esame la possibilità di rivedere la sua autovalutazione ogni due anni. Tale valutazione è strettamente connessa e integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio (cfr. par. 2.2.2) e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità (cfr. par. 2.4).

Nel corso dell'autovalutazione sono verificati i rischi, lordi e netti, connessi alle principali fasi del ciclo di vita del PO, in particolare:

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

Le misure intraprese tengono conto dei rischi individuati e consentono all'AdG di identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

L'AdG garantisce la messa in atto di eventuali ulteriori misure antifrode, nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, determinato dal fatto che i controlli esistenti sono risultati carenti o insufficienti, così come la stessa garantisce la correzione delle irregolarità riscontrate ed il trattamento delle sospette frodi e delle frodi accertate, con recupero dei fondi comunitari.

Per la prevenzione e gestione delle frodi, oltre che delle irregolarità, nel quadro del Si.Ge.Co. si prevede l'utilizzo del sistema informativo, di cui al Capitolo 4, nonché del software ARACHNE messo a punto dalle istituzioni comunitarie al fine di supportare gli Stati Membri nel calcolo del rischio di frode nell'ambito della gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e controllo di primo livello. Tale software consente di effettuare un controllo incrociato delle informazioni in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato e la rilevazione di potenziali situazioni ad alto rischio, anche prima della concessione del finanziamento.

Arachne è uno strumento di ricerca, di estrazione e di analisi dei dati e assegnazione dei punteggi di rischio in grado di potenziare le tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifici interventi, supportando in tal modo le Amministrazioni nell'individuazione dei progetti, dei beneficiari, dei contratti e dei contraenti più rischiosi, al fine di focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

L'AdG, al proprio interno, come già evidenziato, ha attribuito le competenze relative alla gestione del sistema ARACHNE all'Area Affari Generali del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale².

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'art. 72 lett. b) e l'art. 125 par. 7 del RDC indicano delle funzioni che richiedono adeguati livelli di separazione fra le varie tipologie di attività di propria competenza. L'Allegato XIII del RDC e la Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione

² D.D.G. n. 5983 del 10 ottobre 2016.

pongono, inoltre, l’accento su alcuni aspetti presi in considerazione in sede di definizione dell’organigramma dell’AdG, di cui al par. 1.3, e che riguardano:

- l’esistenza di una struttura organizzativa che contempra le funzioni dell’AdG e dell’AdC e la ripartizione delle funzioni all’interno di tali Autorità, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- l’esistenza di un Piano per l’assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le diverse funzioni.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell’AdG, e all’interno delle stesse, assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che la Regione Siciliana sta avviando sulla base di quanto definito nel Piano di Rafforzamento Amministrativo.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DELL’ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE (ADG E CDR)

Con il DPR n. 12 del 27/06/2019, è stata approvata la rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali.

Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicate le strutture coinvolte nell’attuazione degli interventi finanziati nell’ambito del PO FSE della Regione Siciliana 2014/2020.

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Area Affari generali	
Area Coordinamento delle politiche di coesione	▪ UOB Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari
Servizio I Programmazione degli interventi in materia di formazione professionale e formazione permanente e continua	▪ UOB programmazione interventi formazione professionale e formazione permanente e continua finanziati con risorse comunitarie
Servizio II Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica, di istruzione tecnica superiore e di alta formazione artistica e musicale	▪ UOB programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di Apprendistato di Alta formazione, di Istruzione Tecnica superiore e di Alta formazione artistica e musicale finanziati con risorse comunitarie
Servizio III Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale	▪ UOB Gestione interventi in materia di formazione professionale formazione permanente e continua finanziati con risorse regionali, nazionali, comunitarie e autofinanziati
Servizio IV Gestione degli interventi in materia d’istruzione scolastica, universitaria e per la ricerca	▪ UOB gestione interventi in materia di istruzione scolastica, post-diploma, formazione universitaria e post-universitaria
Servizio V Contenzioso	▪ UOB Monitoraggio del contenzioso e procedure esecutive
Servizio VI Sistema di accreditamento e delle competenze della formazione professionale	
Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello	▪ UOB Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali

degli interventi a valere su fondi strutturali d’investimento europeo	▪ UOB monitoraggio e controllo di I livello
Servizio VIII Scuole statali	▪ UOB Funzionamento istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e percorsi di istruzione e formazione professionale
Servizio X Sistema universitario e della ricerca scientifica e tecnologica	
Servizio XII – diritto allo studio	

L’organigramma e il funzionigramma sottostanti descrivono i servizi e le U.O.B. coinvolti a diverso titolo nell’attuazione del Programma e le relative funzioni.

Figura n. 3 – Organigramma dell'Autorità di Gestione e del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale

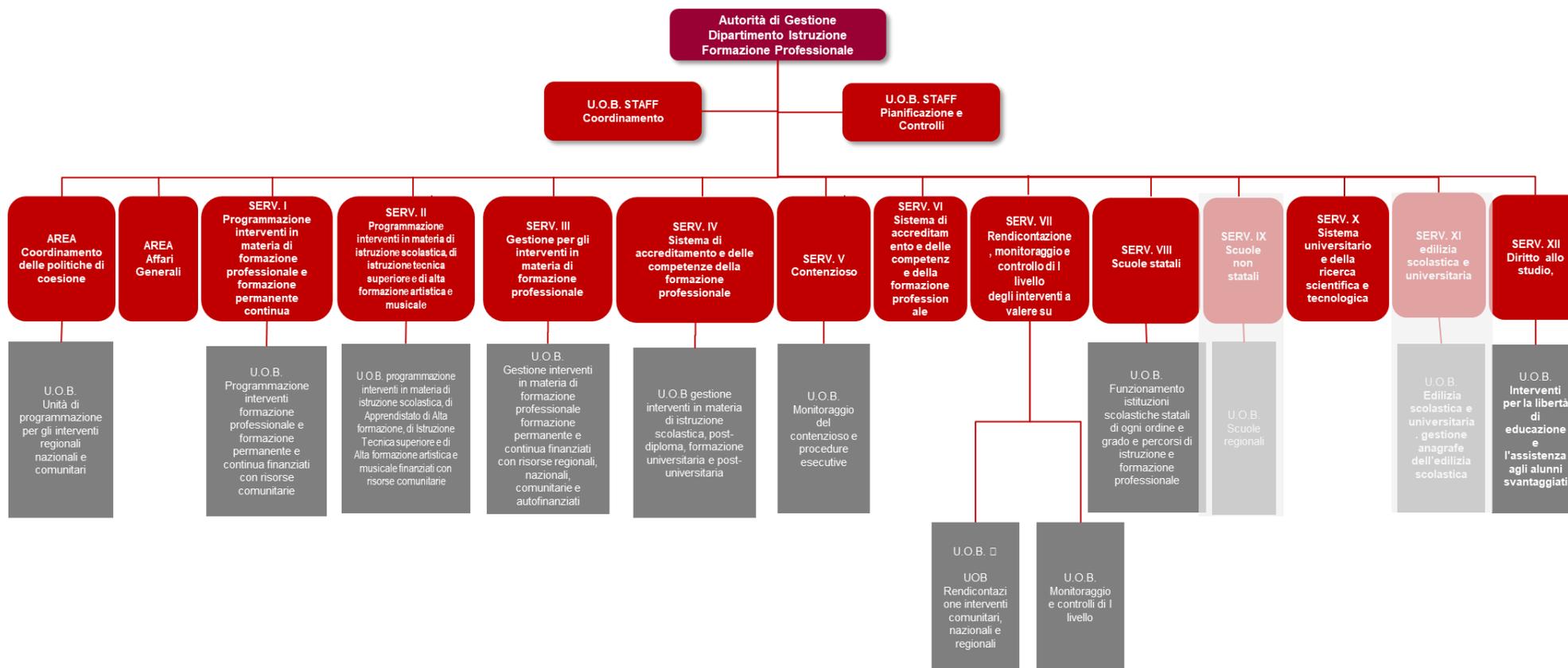


Tabella 1 – Funzionigramma dell’Autorità di Gestione

Funzione di linea	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Coordinamento e supervisione</p>	<p>Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale</p> <p><u>Direttore</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare la struttura organizzativa del PO e del Dipartimento e gestisce i rapporti con gli altri Centri di Responsabilità coinvolti - presiedere il comitato di sorveglianza - sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - assicurare il corretto svolgimento delle attività - garantire la corretta programmazione e implementazione del PO FSE 2014/2020 - coordinare le attività di monitoraggio e controllo delle operazioni cofinanziate nell’ambito del PO - validare e trasmettere all’AdC l’attestazione di spesa ai fini della predisposizione della domanda di pagamento alla CE - assicurare gli adempimenti connessi alla chiusura annuale dei conti, dichiarazione di affidabilità di gestione e al riepilogo annuale dei controlli - garantire la corretta gestione delle misure antifrode e l’autovalutazione del rischio antifrode - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE, condividere con i CdR la proposta di riprogrammazione e provvedere all’adozione degli atti conseguenti
<p>Sorveglianza (funzione governance)</p>	<p>Area Coordinamento per le politiche di coesione</p> <p>U.O.B.: Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari</p> <p>N. risorse umane: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - segreteria del Comitato di Sorveglianza del PO FSE - comunicazione e valutazione PO FSE - attività connesse ai nuclei tematici di valutazione - studi e analisi statistiche della valutazione di impatto degli interventi finanziati con Fondi SIE

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Programmazione strategica (funzione di governance)</p>	<p>Area Coordinamento per le politiche di coesione</p> <p>U.O.B.: Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari</p> <p>N. risorse umane: 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre atti di programmazione generali del PO FSE tenendo conto degli interventi previsti dagli altri programmi regionali, nazionali e comunitari - predisporre e revisionare periodicamente la programmazione del PO FSE - verificare e valutare preventivamente gli atti di programmazione, avvisi e bandi, predisposti dall'AdG e dai Centri di responsabilità - predisporre i pareri sulla coerenza degli atti di programmazione di interventi cofinanziati a valere sul PO, anche trasmessi dai Centri di responsabilità, rispetto alle priorità di investimento, ai risultati attesi, alle azioni, ai destinatari - definire e coordinare l'attività di valutazione degli interventi finanziati dal PO FSE anche ai fini delle eventuali riprogrammazioni - supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - gestire i rapporti con i Centri di responsabilità coinvolti nella programmazione FSE e gli eventuali organismi interessati - gestire il sistema regionale di certificazione delle competenze - gestire e programmare le attività di comunicazione del Programma - gestire i servizi di assistenza tecnica del PO FSE Sicilia 2014 – 2020
<p>Programmazione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)</p>	<p>Area Affari generali</p> <p>N. risorse umane: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi e predisporre e adottare i dispositivi attuativi - trasmettere all'Area Coordinamento per le politiche di coesione i dispositivi attuativi ai fini del parere preventivo di coerenza programmatica - curare l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso/bando per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni - redigere le graduatorie provvisorie e definitive sulla base degli esiti della valutazione delle istanze e i relativi atti di approvazione e di impegno delle risorse - a seguito della ricezione della registrazione da parte della Corte dei Conti del decreto di approvazione della graduatoria definitiva trasmettere il decreto per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo), all'AdC e alla Guardia di Finanza - trasmettere la graduatoria definitiva all'UMC per la codifica a sistema dei progetti - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Programmazione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)</p>	<p>Servizio I Programmazione degli interventi in materia di formazione professionale permanente e continua</p> <p>U.O.B.: Programmazione interventi in materia di formazione professionale finanziati con risorse UE</p> <p>N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi in materia di formazione professionale primaria e secondaria finanziati dall'UE - predisporre e adottare i dispositivi attuativi (ad esempio, avvisi pubblici, bandi) nell'ambito della formazione professionale finanziati a valere sul FSE - trasmettere all'Area Coordinamento per le politiche di coesione i dispositivi attuativi ai fini del parere preventivo di coerenza programmatica - curare l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso/bando per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni - redigere le graduatorie provvisorie e definitive sulla base degli esiti della valutazione delle istanze e i relativi atti di approvazione e di impegno delle risorse - a seguito della ricezione della registrazione da parte della Corte dei Conti del decreto di approvazione della graduatoria definitiva, trasmettere il decreto per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo), all'AdC ed alla Guardia di Finanza - trasmettere la graduatoria definitiva all'UMC per la codifica a sistema dei progetti - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento
	<p>Servizio II Programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di istruzione tecnica superiore e di alta formazione artistica e musicale</p> <p>U.O.B.: Programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di Apprendistato di Alta formazione, di Istruzione Tecnica superiore e di Alta formazione artistica e musicale finanziati con risorse comunitarie</p> <p>N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi in materia di istruzione scolastica finanziati con Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) - programmare interventi in materia di istruzione post diploma, universitaria e post universitaria finanziati con Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) - interventi di apprendistato alta formazione - programmare interventi in materia di istruzione scolastica finanziati con risorse nazionali e regionali - programmare interventi in materia di istruzione post diploma, universitaria e post universitaria finanziati con risorse nazionali e regionali - trasmettere la graduatoria definitiva all'UMC per la codifica a sistema dei progetti - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Programmazione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)</p>	<p>Servizio VIII Scuole statali</p> <p>U.O.B.: Funzionamento istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e percorsi di istruzione e formazione professionale</p> <p>N. risorse umane: 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmare percorsi di istruzione e formazione professionale obbligo formativo (OIF) - programmare interventi per le scuole primarie e secondarie di primo grado - programmare interventi per università, istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado - effettuare il monitoraggio dati dei percorsi di istruzione e formazione professionale
<p>Programmazione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)</p>	<p>Servizio X Sistema universitario e della ricerca scientifica e tecnologica</p> <p>N. risorse umane: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere interventi afferenti alla ricerca scientifica e tecnologica - programmare, selezionare gli interventi afferenti alla ricerca scientifica e tecnologica finanziati con i Fondi SIE
<p>Programmazione (funzione per l'attuazione degli interventi EE.RR.SS.UU)</p>	<p>Servizio XII – servizio diritto allo studio,</p> <p>N. risorse umane: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli interventi degli Enti Universitari per il Diritto allo Studio attraverso “Borse di studio e azioni di sostegno a favore di studenti capaci e meritevoli privi di mezzi e di promozione del merito tra gli studenti, inclusi gli studenti con disabilità”;

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)</p>	<p>Area Affari generali N. risorse umane: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestire gli interventi e servizi - predisporre lo schema di contratto, cura la fase di stipula del contratto e acquisisce la relativa documentazione a corredo - ricevere e approvare, qualora previsto, il piano di lavoro - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori per la corretta attuazione delle operazioni - elaborare e aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) - fornire all'AdG (area di coordinamento) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) 1303/2013 - provvedere all'emissione degli atti inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - approvare i SAL e gestire le richieste di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, - assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - avviare il procedimento di revoca del finanziamento (nei casi pertinenti) - gestire il software Arachne per la rilevazione del rischio frode

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi IeFP)</p>	<p>Servizio III Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale</p> <p>U.O.B.: Gestione interventi in materia di formazione professionale permanente e continua finanziati con risorse regionali, nazionali, comunitarie e autofinanziati N. risorse umane: 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestire interventi in materia di formazione professionale finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie e autofinanziati - acquisire l'atto di adesione e la relativa documentazione a corredo ricevere e approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori per la corretta attuazione delle operazioni - elaborare e aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) - fornire all'AdG (area di coordinamento) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013 - provvedere all'emissione degli atti inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo relativi alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - gestire le richieste di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, - assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento UE 1303/2013 - avviare il procedimento di revoca del finanziamento (nei casi pertinenti) - gestire il Fondo di Garanzia

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)	<p>Servizio IV Gestione degli interventi in materia di istruzione scolastica, universitaria e per la ricerca</p> <p>U.O.B.: Gestione interventi in materia di istruzione scolastica post-diploma, formazione universitaria e post-universitaria N. risorse umane: 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestire interventi in materia di istruzione scolastica, istruzione post-diploma, formazione universitaria e post universitaria finanziati a valere sui Fondi SIE - gestione interventi OIF - acquisire l'atto di adesione e la relativa documentazione a corredo - ricevere ed approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori per la corretta attuazione delle operazioni - elaborare ed aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) - fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del RDC - provvedere all'emissione degli atti inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo sulle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - gestire le richieste di pagamento e, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - avviare il procedimento di revoca del finanziamento (nei casi pertinenti) - predisporre i decreti di chiusura
Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)	<p>Servizio V Contenzioso e Recupero crediti</p> <p>U.O.B.: Monitoraggio del contenzioso e procedure esecutive N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere i documenti di controllo sulle operazioni finanziate che presentano irregolarità, ai fini dell'attivazioni di azioni correttive e di procedure di recupero dei crediti - gestire le attività connesse al contenzioso e al recupero crediti relativi anche alle operazioni a valere sul PO - monitorare il recupero crediti e inserirli nel sistema informativo - predisporre rapporti per l'avvocatura, azioni di recupero dei crediti vantati ed eventuali procedure sanzionatorie
Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)	<p>Servizio VI Accreditamento e delle competenze della formazione professionale</p> <p>N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il collegamento con i sistemi statistici regionali, nazionali ed europei - assicurare la gestione del servizio di accreditamento e gestione telematica procedure di accreditamento - assicurare il monitoraggio e la valutazione dell'impatto dei progetti finanziati (<i>placement</i>) - curare la normativa e le procedure di accreditamento degli Enti di formazione operanti nella Regione Siciliana in base alla legge regionale e nazionale - monitorare e verificare la qualità degli enti accreditati

Funzione di linea	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)	Servizio X Sistema universitario e della Ricerca scientifica e tecnologica N. risorse umane: 3	<ul style="list-style-type: none"> - gestire i provvedimenti, la rendicontazione delle operazioni e l'erogazione contributi a favore delle Università e dei Consorzi universitari - gestione gli interventi afferenti alla ricerca scientifica e tecnologica finanziati con i Fondi SIE - predisporre i decreti di chiusura
Monitoraggio, controllo e rendicontazione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)	Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo U.O.B.: Monitoraggio e controlli di I livello N. risorse umane: 7	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare ed effettuare l'attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulle operazioni finanziate, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati verso il Sistema informativo centrale - definire la metodologia e gli strumenti per i controlli di primo livello e il campionamento dei controlli in loco - verificare la corretta applicazione della normativa, la corretta esecuzione delle procedure e la rispondenza ai criteri di selezione approvati, - realizzare le verifiche amministrative sulle dichiarazioni di rimborso prodotte dai beneficiari/soggetti attuatori e sui SAL presentati dai soggetti attuatori in caso di appalto - effettuare le verifiche in loco delle operazioni (ispettive e amministrative), sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi
Monitoraggio, controllo e rendicontazione (funzione per l'attuazione degli interventi leFP)	Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo U.O.B.: Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali N. risorse umane: 8	<ul style="list-style-type: none"> - verificare i piani finanziari dei progetti finanziati dal PO FSE Sicilia 2014 – 2020 e rendicontare gli interventi cofinanziati, verificare i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari - trasmettere ai servizi di gestione gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione - informare le unità di programmazione e di gestione su ogni fattispecie di criticità rilevata a seguito delle verifiche e dei controlli effettuati - predisporre le piste di controllo e il relativo decreto di adozione per la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del PO FSE e notificare i relativi atti all'AdG e agli uffici coinvolti nella gestione e programmazione del PO - definire e istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e curare il raccordo con le istituzioni competenti concernenti i controlli e il coordinamento per la comunicazione all'OLAF prevista dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - gestire i rapporti con l'AdA in relazione agli esiti dei controlli di II livello

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Coordinamento monitoraggio e controlli I livello di (funzione di governance)	<p>Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo</p> <p>U.O.B.: Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali</p> <p>N. risorse umane: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le attività di monitoraggio svolte dai Centri di responsabilità coinvolti nella gestione del PO FSE - verificare la qualità dei controlli di primo livello - coordinare le attività di controllo di primo livello svolte da parte delle UMC dei Centri di responsabilità e dei Dipartimenti interessati, ricevere dalle UMC dei Centri di responsabilità e dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del PO le dichiarazioni delle spese sostenute e validate e trasmetterle all'AdC - assicurare le verifiche di sistema delle attività inerenti la programmazione, gestione e controllo del PO FSE - effettuare le verifiche di sistema sui Centri di responsabilità e sugli eventuali OO.II. individuati - coordinare i rapporti con l'AdA - predisporre ed inviare all'AdC, alle scadenze stabilite, la dichiarazione delle spese sostenute - raccogliere, validare e trasmettere le previsioni di spesa all'AdC - preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) 2018/1046 da trasmettere annualmente entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo - garantire adeguate misure antifrode ai fini della prevenzione del rischio, anche tenuto conto degli esiti dell'autovalutazione del rischio di frode condotta dal gruppo preposto
Accreditamento formazione	<p>Servizio VI Sistema di accreditamento e delle competenze della formazione professionale</p> <p>N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definire e aggiornare le procedure di accreditamento - gestire la procedura telematica di accreditamento - monitorare e verificare la qualità degli enti accreditati
Sistemi informativi	<p>Servizio Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo</p> <p>N. risorse umane: 1 (<i>incardinato presso l'Area Coordinamento per le Politiche di Coesione</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il monitoraggio e la gestione degli aspetti tecnici del sistema informativo - istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit - assicurare il monitoraggio dei sistemi informatici a supporto dell'attuazione del PO, garantendo che i dati richiesti siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano dettagliati secondo quanto richiesto dagli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013

Inoltre, fanno parte della struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione i Centri di Responsabilità di seguito descritti.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO LAVORO (CDR)

Il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative (di seguito, Dipartimento Lavoro), responsabile per la realizzazione di interventi nell'ambito

dell’Asse I “Occupazione” (obiettivo tematico 8), è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante.

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Area I – Affari generali e del Personale	
Area II – Affari legali – contenzioso	
Area III – Sicurezza nei luoghi di lavoro – Gestione Servizio Informativo Lavoro – Portale SiLavora	
Servizio I – Coordinamento attività del collocamento obbligatorio – Politiche Precariato Programmazione interventi per l’inserimento lavorativo dei disabili	
Servizio II – Programmazione FSE, PAC	
Servizio III – Gestione risorse FSE e PAC	
Servizio IV – monitoraggio e controllo di I livello – rendicontazione interventi fse e comunitari	<ul style="list-style-type: none"> • U.O.B.S4.1 Rendicontazione risorse FSE, PAC e PON IOG
Servizio V – coordinamento ispettorati territoriali del lavoro	
Servizio VI – Coordinamento Servizi Centri per l’Impiego	
ServizioVII – Politiche giovanili – Occupazione giovanile Mobilità nazionale e transnazionale Coordinamento Ispettorati territoriali del lavoro	
Servizio VIII - Centro per l’Impiego di Agrigento Servizio IX - Centro per l’Impiego di Caltanissetta Servizio X - Centro per l’Impiego di Catania Servizio XI - Centro per l’Impiego di Enna Servizio XII - Centro per l’Impiego di Messina Servizio XIII - Centro per l’Impiego di Palermo Servizio XIV - Centro per l’Impiego di Ragusa Servizio XV- Centro per l’Impiego di Siracusa Servizio XVI - Centro per l’Impiego di Trapani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 3 UOB: Affari Generali – Legali e Contenzioso ▪ N. 55 UOB: Centri per l’Impiego
Servizio XVII - Ispettorato territoriale del lavoro di Agrigento Servizio XVIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Caltanissetta Servizio IX - Ispettorato territoriale del lavoro di Catania Servizio XX - Ispettorato territoriale del lavoro di Enna Servizio XXI - Ispettorato territoriale del lavoro di Messina Servizio XXII - Ispettorato territoriale del lavoro di Palermo Servizio XXIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Ragusa Servizio XXVI - Ispettorato territoriale del lavoro di Siracusa Servizio XXV - Ispettorato territoriale del lavoro di Trapani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 02 UOB: Interventi Ispettivi e Vigilanza

Figura n. 4 – Organigramma del Dipartimento Lavoro

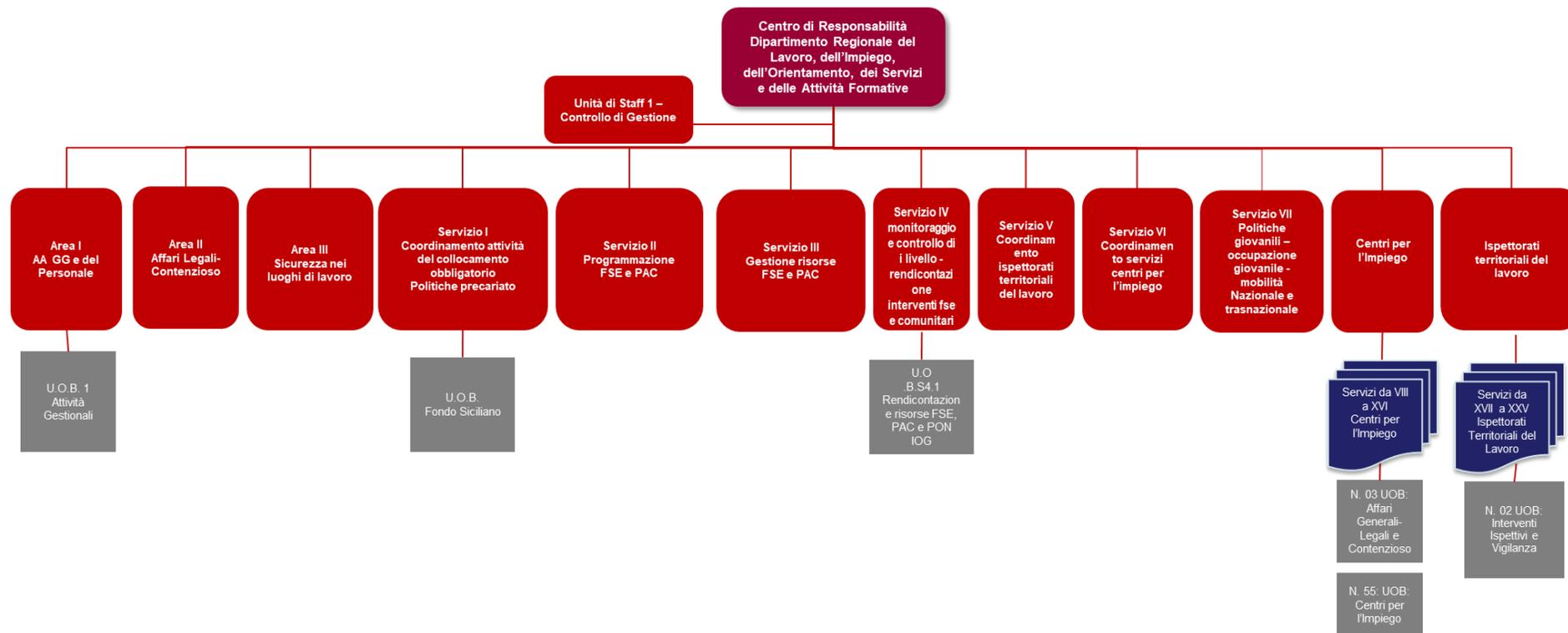


Tabella 2 – Funzionigramma del Dipartimento Lavoro

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
<p>Coordinamento e supervisione</p>	<p>Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative</p> <p><u>Direttore</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la struttura organizzativa del CdR (Programmazione, Gestione, UMC, altre strutture preposte) - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - Garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO FSE. - Assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione del PO FSE - Validare e trasmettere all'AdG la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE - Partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza - Assicurare la trasmissione all'AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell'elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti - Assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PO FSE (AdG, AdC, AdA) - Elaborare e tramettere all'AdG, con il supporto del Servizio competente, le previsioni di spesa secondo i termini previsti - Valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e, con il supporto del Servizio II Programmazione, provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione all'AdG e all'adozione degli atti conseguenti
<p>Programmazione</p>	<p>Servizio II – Programmazione FSE, e PAC</p> <p>N. risorse dedicate: 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - Verificare l'attuazione degli interventi finanziati dal PO FSE di competenza del CdR, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 - Supportare la Direzione nella valutazione di eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE - Supportare, per quanto di propria competenza, il Servizio IV - UMC nei rapporti con l'AdA - Predisporre ed adottare gli avvisi pubblici/manifestazione di interesse/appalto, ed i relativi decreti di approvazione, per gli ambiti di competenza del CdR, finanziati dal PO FSE per l'acquisizione delle istanze di finanziamento e per la successiva approvazione e pubblicazione - Curare la trasmissione preventiva all'AdG e all'Area Direzione e Coordinamento politiche di coesione per la valutazione di conformità - Con il supporto delle UOP, laddove previsto, curare l'attività istruttoria e le procedure specifiche previste

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
		<p>dagli Avvisi o dalle norme per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni, effettuando una prima verifica di ammissibilità formale e, ove previsto, curare la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione una volta conclusa la procedura di selezione trasmette agli uffici competenti l'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione e, prima di rimettere al Dirigente Generale del Dipartimento la decisione in merito all'approvazione della graduatoria, assicurare il rispetto di quanto previsto dal PO e dall'avviso/bando e dalle norme vigenti, nonché, che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari (acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento) - Redigere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria dei soggetti ammissibili e non ammissibili a finanziamento, che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento e trasmetterlo per la successiva pubblicazione sul sito del Programma - Acquisire le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e trasmetterle per l'esame al nucleo di valutazione che redige la graduatoria definitiva - Trasmettere la graduatoria all'UMC per la codifica dei progetti - Richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - Redigere il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva, concessione finanziamento e contestuale impegno delle somme che, una volta adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento, sarà trasmesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria centrale presso il Dipartimento per controllo di legittimità e contabile - A seguito della ricezione della registrazione da parte della Corte dei Conti del decreto di approvazione della graduatoria definitiva, trasmettere il decreto per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo), all'AdC ed alla Guardia di Finanza - archiviazione fascicoli e tenuta protocollo
Gestione	<p>Servizio III – Gestione risorse FSE e PAC</p> <p>N. risorse dedicate: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli interventi di competenza del CdR, finanziati con risorse del PO FSE - Inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento - Accogliere la presentazione della convenzione/atto di adesione e della relativa documentazione a corredo - Avviare il procedimento di revoca del finanziamento, in caso di mancato rispetto da parte dei beneficiari

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
		<p>degli adempimenti previsti, nelle fasi di propria competenza o a seguito di segnalazione da parte del Servizio IV – UMC o del Servizio V - Rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricevere ed approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - Ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - Gestire i rapporti con i beneficiari/soggetto attuatore per la corretta attuazione delle operazioni - Ricevere ed approvare, le richieste di rimodulazione dei piani finanziari inviati dai beneficiari - Elaborare ed aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) del Reg. UE 1303/2013 - Provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - Provvedere ad emettere le richieste di recupero di eventuali somme erogate in eccesso ai beneficiari - Gestire le richieste di pagamento e, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - Assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento UE 1303/2013 - Informare i beneficiari in caso di interruzione dei pagamenti, specificando le motivazioni ai sensi dell'art. 132, del Regolamento UE 1303/2013 - Fornire al Servizio II Programmazione gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013 - archiviazione fascicoli e tenuta protocollo - Supportare, per quanto di propria competenza, il Servizio IV UMC nei rapporti con l'AdA - Assicurare la gestione del sistema informativo in uso, per la parte di propria competenza
Gestione	Servizi da VIII a XXV– Centri per l'Impiego	<p>Supportare il Servizio III – Gestione, laddove previsto, nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione delle istanze di finanziamento, per la successiva approvazione, relativamente a specifiche procedure ed Avvisi, anche a sportello - Istruttoria, le procedure specifiche previste dagli Avvisi o le norme per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni, effettuando la verifica di ammissibilità formale e la valutazione e, ove previsto, la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
<p>Monitoraggio, controllo e rendicontazione</p>	<p>Servizio IV – monitoraggio e controllo di I livello – rendicontazione interventi fse e comunitari (monitoraggio e controllo)</p> <p>N. risorse dedicate: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati presenti a sistema - Fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma - Verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa.
		<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'AdG nella definizione di procedure e strumenti per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni finanziate PO FSE - Effettuare le verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente - Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento - Verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni - Verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - Eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list, informando degli esiti il Servizio III – Gestione e, ove pertinente, gli altri servizi competenti - supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso informare il Servizio V - Rendicontazione e l'AdG in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini dell'attestazione di spesa (es. recuperi) - predisporre le comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse - effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo - supportare l'AdG nella compilazione delle comunicazioni all'OLAF previste dall'art.122 del Reg. UE 1303/2013 - assicurare l'esercizio dell'autovalutazione del rischio di frode, partecipando al gruppo di autovalutazione

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
		appositamente istituito da parte dell'AdG, come richiesto dall'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013 - coordinare i rapporti con l'AdA - predisporre ed inviare all'AdG alle scadenze stabilite, la attestazione delle spese sostenute - archiviazione fascicoli e tenuta protocollo
	Servizio V – monitoraggio e controllo di i livello – rendicontazione interventi FSE e comunitari U.O.B.S4.1 Rendicontazione risorse FSE, PAC e PON IOG (rendicontazione) N. risorse dedicate: 7	- verificare la corrispondenza del piano finanziario dei progetti finanziati dal PO FSE con le spese dichiarate dai beneficiari - rendicontare gli interventi finanziati dal PO FSE, verificare i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari del PO FSE - trasmettere al Servizio III - Gestione ed al Servizio IV – UMC gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo finale ammissibile per ogni singola operazione - effettuare le verifiche amministrative sulle spese considerate certificabili dalle UOP
	Servizi da VIII a XXV – Centri per l'Impiego	supportare il Servizio V – Rendicontazione nelle attività di: - rendicontazione degli interventi finanziati dal PO FSE, verifica dei rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari del PO FSE - trasmettere gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo finale ammissibile per ogni singola operazione

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO FAMIGLIA (CDR)

Il Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali (di seguito, Dipartimento Famiglia), responsabile per la realizzazione degli interventi nell’ambito dell’Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” obiettivo tematico 9, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante:

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Servizio 1 –programmazione attuativa del POR FSE e del POR FESR	U.O.B. Gestione fondi FSE
Servizio 2 - gestione dei programmi comunitari regionali POR FSE e FESR	
Servizio 3 - monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con I PO FSE e FESR	
Servizio 7 – fragilità e povertà	

Figura n. 5 – Organigramma del Dipartimento Famiglia

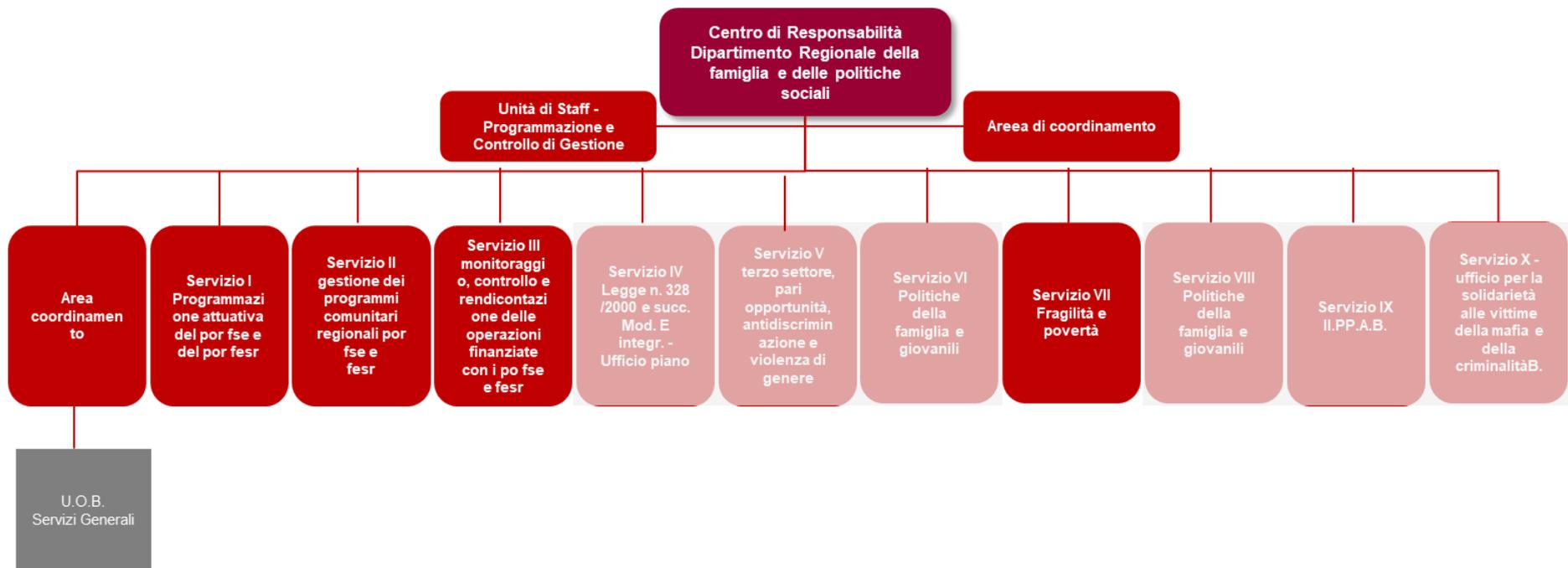


Tabella 3 – Funzionigramma del Dipartimento Famiglia

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
<p>Coordinamento e supervisione</p>	<p>Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali</p> <p>Dirigente Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare la struttura organizzativa del CdR (Gestione-Programmazione, Monitoraggio, controllo e rendicontazione, nel raccordo ed integrazione con le altre strutture preposte alle politiche ordinarie di inclusione sociale, come da direttiva interna prot.n.14707 del 5/05/2016) - sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - garantire il popolamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO FSE. - assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione del PO FSE - validare e trasmettere all'AdG la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE - partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza - assicurare la trasmissione all'AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell'elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti - assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PO FSE (AdG, AdC, AdA) - elaborare e trasmettere all'AdG, con il supporto del Servizio Programmazione e gestione, le previsioni di spesa secondo i termini previsti - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e, con il supporto con il supporto del Servizio Gestione-programmazione, provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione all'AdG e all'adozione degli atti conseguenti
<p>Programmazione</p>	<p>Servizio 1 – programmazione attuativa del POR FSE e del POR FESR</p> <p>U.O.B. Gestione fondi FSE</p> <p>N. risorse dedicate: 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - assicurare l'integrazione tra l'attuazione del PO FSE, per gli obiettivi ed azioni di competenza, ed il PO FESR, il PON Inclusione, il PRA, le politiche ordinarie di inclusione sociale, come da direttiva operativa interna n.14707 del 5.05.2016 e su successive integrazioni - predisporre ed adottare gli Avvisi pubblici/manifestazione di interesse/bandi ed i relativi decreti di approvazione, per selezionare le operazioni da finanziare a valere degli obiettivi specifici/azioni di competenza del CdR Attivare il Tavolo partenariale settoriale, di cui alla Delibera di Giunta n. 146 del 17/06/2014, per il confronto su bandi e avvisi da avviare - curare la trasmissione preventiva all'AdG e all'Area Direzione e Coordinamento politiche di coesione per la valutazione di coerenza programmatica con il PO - adottare i Requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione del PO FSE approvati dal CdS - coordinare le procedure gestionali per la selezione delle operazioni finanziabili e finanziate dal PO FSE di competenza del CdR - contribuire all'attuazione del Piano di Comunicazione del PO FSE per gli obiettivi e le azioni competenza del CdR - elaborare e aggiornare l'elenco dei progetti finanziati dal PO FSE - elaborare e trasmettere al Dirigente Generale le previsioni di spesa secondo i termini previsti

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione al Dirigente Generale, per l'AdG - partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza, fornendo i dati e le informazioni per gli obiettivi e le azioni di competenza - elaborare e aggiornare per ogni operazione finanziata, in raccordo con la UOB FSE, e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett. d) - fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013, in raccordo con la UOB FSE - curare l'attiva istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso/Bando/Manifestazione di interesse per selezionare le operazioni da finanziare, effettuando una prima verifica di ammissibilità formale e curare la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione, che una volta conclusa la procedura di selezione, trasmette l'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali - redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione, assicurando il rispetto di quanto previsto dal PO e dall'Avviso/Manifestazione di interesse/Bando e dalle norme vigenti, nonché verificando l'assenza di un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari (acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento) - redigere e trasmettere la graduatoria provvisoria con lo schema di DDG di approvazione al Dirigente del Servizio per il successivo inoltro congiunto al Dirigente Generale del Dipartimento, per la decisione in merito all'approvazione della graduatoria ed all'adozione del relativo provvedimento - trasmettere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria per la successiva pubblicazione sul sito del Programma e del Dipartimento - acquisire le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e trasmetterle per l'esame al Nucleo di valutazione per la redazione della graduatoria definitiva - trasmettere la graduatoria all'UMC per la codifica dei progetti (CIP) - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - redigere e trasmettere la graduatoria definitiva con lo schema di DDG di approvazione al Dirigente del Servizio per il successivo inoltro congiunto al Dirigente Generale del Dipartimento, per la sua adozione ed il successivo invio alla Corte dei Conti - per il tramite della Ragioneria centrale presso il Dipartimento - per il controllo di legittimità e contabile - trasmettere il DDG di approvazione della graduatoria definitiva, registrato dalla Corte dei Conti, alla GURS per la successiva pubblicazione; pubblicarlo sul sito del Programma e del Dipartimento ed inviarlo al Servizio 9 Monitoraggio e Controllo FSE, all'AdC ed alla Guardia di Finanza ed alla UOB Gestione

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
Programmazione	Servizio 7 - fragilità e povertà N. risorse dedicate: 2	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione interventi per le materie di competenza. Interventi trasversali, anche di ordine finanziario, a sostegno di percorsi di inclusione ed integrazione sociale rivolti all'area della disabilità e della non autosufficienza, delle dipendenze patologiche, del settore penitenziario e post - penitenziario.
Gestione	<p>Servizio 2 - gestione dei programmi comunitari regionali POR FSE e FESR</p> <p>N. risorse dedicate: 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informare i beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione - il piano di finanziamento - il termine per l'esecuzione delle attività - i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati - l'obbligo di conservazione della documentazione - gli obblighi in materia di comunicazione - la tipologia di controlli che potranno essere effettuati - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento - accogliere la presentazione dell'atto di adesione / convenzione e della relativa documentazione a corredo - avviare il procedimento di revoca del finanziamento, in raccordo con il Servizio, in caso di mancato rispetto da parte dei beneficiari degli adempimenti previsti, nelle fasi di propria competenza o a seguito di segnalazione da parte del Servizio 9 Monitoraggio e Controllo FSE - ricevere ed approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetto attuatore per la corretta attuazione delle operazioni - ricevere e approvare le richieste di rimodulazione ai piani finanziari inviati dai beneficiari - provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - provvedere ad emettere le richieste di recupero di eventuali somme erogate in eccesso ai Beneficiari - gestire le richieste di pagamento e, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - informare i beneficiari in caso di interruzione dei pagamenti, specificando le motivazioni ai sensi dell'art. 132, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - assicurare la gestione del sistema informativo in uso, per la parte di propria competenza - gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - elaborare e aggiornare l'elenco dei progetti finanziati dal PO FSE - elaborare e trasmettere al Dirigente Generale le previsioni di spesa secondo i termini previsti

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le procedure gestionali per la selezione delle operazioni finanziabili e finanziate dal PO FSE di competenza del CdR - coordinare le procedure gestionali di attuazione degli interventi finanziati, e le relazioni con i beneficiari/soggetti attuatore, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in raccordo con la UOB FSE
Gestione	Servizio 5 - fragilità e povertà N. risorse dedicate: 2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione interventi per le materie di competenza. Interventi trasversali, anche di ordine finanziario, a sostegno di percorsi di inclusione ed integrazione sociale rivolti all'area della disabilità e della non autosufficienza, delle dipendenze patologiche, del settore penitenziario e post - penitenziario.
Monitoraggio, controllo e rendicontazione	<p>Servizio 3 - monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con I PO FSE e FESR</p> <p>N. risorse dedicate: 5</p>	<p>Monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - codificare i progetti (CIP) - raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati presenti a sistema - fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma - verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa. <p>Controlli di I livello</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare l'AdG nella definizione di procedure e strumenti per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni finanziate PO FSE volte ad accertare che: <ul style="list-style-type: none"> o i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento o le domande di rimborso del beneficiario siano corrette o le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali o sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi - effettuare le verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente - elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni - verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list, informando degli esiti il Servizio 1 – Gestione fondi extraregionali- Programmazione - coordinare i rapporti con l'AdA - predisporre ed inviare all'AdG, alle scadenze stabilite, la attestazione delle spese sostenute <p>Irregolarità e recuperi</p>

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> - supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso - informare la Rendicontazione e l'AdG in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini dell'attestazione di spesa (es. recuperi) - predisporre le comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse - effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo - supportare l'AdG nella compilazione delle comunicazioni all'OLAF previste dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - assicurare l'esercizio dell'autovalutazione del rischio di frode, partecipando al gruppo di autovalutazione appositamente istituito da parte dell'AdG, come richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 <p>Rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la corrispondenza del piano finanziario dei progetti finanziati dal PO FSE con le spese dichiarate dai Beneficiari - rendicontare gli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, verificare i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari del PO FSE - trasmettere al Servizio 1 – Gestione fondi extraregionali gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo finale ammissibile per ogni singola operazione - elaborare le domande di rimborso relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare - predisporre la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (v. check list relative ai controlli di primo livello, domande di rimborso)

2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro delle misure che consentono, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi. L'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi, attraverso l'elaborazione di procedure:

- idonee a individuare le attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad esempio, da adempimenti amministrativi complessi previsti dall'avviso, numerosità degli attori interessati, complessità dell'operazione, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso alla tipologia dei beneficiari, etc.;
- in grado di garantire la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I e II livello e dalle altre tipologie di verifica svolte dagli organismi preposti (CE, Corte dei Conti, Corte dei Conti europea, altri).

La gestione dei rischi è effettuata dall'AdG anche mediante il supporto del sistema informativo del PO che consente l'estrazione di un'apposita reportistica e la registrazione del livello di rischio per ciascuna operazione.

2.2.3 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROCEDURE

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In coerenza con quanto previsto dall'art. 47 del RDC, il Comitato di Sorveglianza (CdS) è stato istituito mediante la Deliberazione della Giunta regionale n. 40 del 26/02/2015. In applicazione del par. 1, art. 48 del suddetto Regolamento, l'AdG garantisce che il CdS sia composto dal direttore pro-tempore del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale, in qualità di AdG del PO, dai rappresentanti dei CdR e degli OO.II. (ove individuati), dall'AdC e dall'AdA, nonché da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del RDC (Partenariato e *governance* a più livelli). Il CdS del PO è presieduto dall'Assessore regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e si compone, inoltre, di rappresentanti della Commissione Europea e delle Amministrazioni centrali coinvolte (tra cui, MLPS, MEF-IGRUE).

La convocazione e l'ordine del giorno devono pervenire ai membri del CdS entro quindici giorni da calendario prima della riunione. I documenti di lavoro inerenti la seduta del Comitato e i punti all'ordine del giorno per i quali si preveda l'esame e l'approvazione da parte del Comitato sono messi a disposizione dei componenti almeno quindici giorni di calendario antecedenti il giorno della riunione. Qualora necessario, la Presidenza può consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, secondo le modalità disciplinate dal regolamento interno del Comitato.

L'AdG, per assistere i lavori del Comitato e per espletare le funzioni di propria competenza, si avvale di un'apposita segreteria tecnica, istituita presso l'Area Coordinamento per le Politiche di Coesione - UOB Unità di Programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari.

Nell'articolazione della sua composizione interna, ove possibile, viene assicurato il principio di eguaglianza tra uomini e donne attraverso una quota di partecipazione equilibrata.

Nell'adempimento delle sue funzioni, l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno suindicato, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso, conformemente agli artt. 49 e 110 del RDC.

Tale Regolamento interno è trasmesso a tutti i componenti del Comitato ed è pubblicato sul sito del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale e sul sito del Programma dedicato al FSE.

L'AdG fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto dal par. 1, art. 49, del RDC, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati attraverso il sistema informativo, di cui al par. 4.1 del presente documento. Qualora, ai sensi dell'art. 49, par. 4 il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al

Comitato stesso. Inoltre, eventuali proposte di modifica al PO, elaborate dall'AdG, sono sottoposte al Comitato ai fini della sua approvazione.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.

Il Sistema informativo del Programma, così come descritto al capitolo 4, capitalizzando l'esperienza effettuata nel periodo di programmazione 2007 - 2013, assicura la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti, registrando la ripartizione per genere e tutti i dati previsti per la misurazione degli indicatori.

Conformemente a quanto previsto al par. 2, art. 125 lett. d) ed e) del RDC, l'AdG assicura l'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni. Tutti i dati richiesti dal Regolamento sono raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e i dati sugli indicatori sono suddivisi per genere, ove richiesto dagli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Il sistema implementato è coerente con le indicazioni stabilite nei seguenti Regolamenti delegati e di esecuzione:

- Reg. (UE) n. 480/2014, che all'art. 24 detta le norme che riguardano i dati da registrare e conservare in formato elettronico, rimandando all'Allegato III il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza del citato regolamento e all'art. 32 detta le norme e la tempistica per l'applicazione dell'art. 24;
- Reg. (UE) n. 821/2014, che agli artt. dal 6 al 12 indica norme in merito al sistema di registrazione e di memorizzazione dei dati (in particolare in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, in materia di interoperabilità dei sistemi e di sicurezza dello scambio di informazioni);
- Reg. (UE) n. 1011/2014 che agli artt. 8, 9 e 10 definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC e AdA.

Il sistema informativo consente in particolare:

- il caricamento dei dati da parte dei soggetti attuatori/beneficiari secondo le modalità descritte nel manuale delle procedure e nelle specifiche tecniche del sistema;
- la memorizzazione e la trasmissione dei dati nei formati e con le modalità previste dall'IGRUE e dai Regolamenti UE;
- il monitoraggio e la valutazione delle politiche sulla base di quanto previsto dal PO, anche in funzione della gestione integrata dei fondi UE.

Il sistema informativo del Programma, inoltre, presenta i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati, nonché quelli inerenti le funzionalità che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici, al fine di ridurre la produzione di documenti cartacei e semplificare le procedure di acquisizione. L'Amministrazione si riserva, a seguito di un'analisi dei rischi e solo se essi costituiscono gli originali dei documenti scannerizzati caricati nel sistema di scambio elettronico, di richiedere i documenti cartacei.

Attraverso l'acquisizione e la gestione della documentazione, il sistema, infatti, garantisce:

- la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- la realizzazione di audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili tramite i sistemi di scambio elettronico dei dati;
- le registrazioni adeguate nel caso di utilizzo degli strumenti finanziari.

Il sistema, oltre ad essere la fonte dati utile alla predisposizione delle Relazioni di Attuazione Annuali (RAA), costituirà la fonte dalla quale saranno estratte le informazioni per il monitoraggio, anche quello del PRA.

Si rimanda alla **sezione 4** per la descrizione di dettaglio delle funzionalità del sistema informativo e delle modalità di registrazione e trasmissione dei dati.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Allo stato attuale l'Autorità di Gestione non ha individuato Organismi intermedi nell'ambito del PO Sicilia FSE 2014-2020.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

Per ogni gruppo omogeneo di attività, sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del Programma e dell'asse prioritario. I criteri di selezione, approvati dal CdS del PO del 10 giugno 2015, sono correlati anche alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale dell'AdG.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, l'AdG, in continuità con la programmazione 2007-2013, istituisce e formalizza le procedure volte ad accertare che tali attività siano conformi ai criteri di selezione adottati dal CdS e alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, anche in tema di informazione e pubblicità.

Per quanto riguarda le azioni finanziate con fondi a valere sul PO FSE 2014/2020 che danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG applica la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti

pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), considerando inoltre l'evoluzione normativa e giurisprudenziale comunitaria e nazionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG adotta procedure aperte per la selezione e per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90, recepita a livello regionale con LR 10/1991 e s.m.i), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi e accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa, l'accesso ai finanziamenti per l'attività formativa e i servizi di orientamento prevede l'accreditamento dei beneficiari, ai sensi della normativa vigente. Nel caso di servizi formativi, l'accreditamento è previsto dal Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 231 del 14/09/2015; nel caso di servizi per il lavoro, l'accreditamento è disciplinato dalle Linee guida per l'accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione Siciliana, approvate con Deliberazione della Giunta regionale n. 80 del 20 marzo 2015, mentre, nel caso di attività che non prevedono l'accreditamento dei soggetti attuatori, le verifiche di capacità amministrativa, finanziaria ed operativa saranno disciplinate dall'avviso/bando di riferimento, ad esclusione di quei soggetti per i quali tali controlli non devono essere realizzati, a titolo esemplificativo, delle scuole pubbliche e delle università.

Conformemente a quanto previsto dall'organizzazione della Regione Siciliana, regione a statuto speciale, tutti i provvedimenti di concessione di finanziamenti comunitari sono sottoposti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti sezione Regione Siciliana, per il tramite della ragioneria centrale, così come previsto dal D. Leg. n. 200 del 18 giugno 1999.

2.2.3.5 Procedure per i beneficiari

In conformità con l'art. 67 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, relativo alla redazione di un documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, e all'art. 125 par. 3 lett. c) che attribuisce la titolarità dello stesso all'AdG, di seguito sono indicate le procedure volte a garantire che il beneficiario disponga di tutte le informazioni e che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni abbiano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata (art. 125 par. 4 lett. b).

L'AdG garantisce un flusso informativo nei confronti dei beneficiari, in coerenza con quanto previsto dal quadro regolamentare, definendo tali procedure nel Manuale delle procedure del PO FSE Sicilia 2014 - 2020, nel Vademecum per l'attuazione del PO FSE Regione Siciliana 2014-2020, nei singoli

dispositivi di attuazione (avvisi e bandi), nonché nei relativi atti di adesione, convenzioni o contratti. Tali documenti, disponibili al beneficiario, definiscono:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- la modulistica;
- la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali;
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.

L'AdG garantisce, attraverso il sistema dell'accreditamento regionale, che i beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per poter svolgere le attività nel rispetto di requisiti minimi richiesti e che questi ultimi e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione finanziate, ferme restando il rispetto delle norme contabili nazionali.

L'AdG assicura che gli uffici coinvolti nella gestione delle operazioni, gli eventuali Organismi Intermedi e i Beneficiari siano adeguatamente informati sulla necessità di organizzare un sistema che consenta la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. In particolare, tale sistema deve garantire la separabilità delle transazioni legate al PO da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti. Tali soggetti devono, nei modi stabiliti dall'AdG, fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata.

Si rimanda al Vademecum e al Manuale delle procedure per la definizione delle procedure mirate ad assicurare che i beneficiari tengano un sistema adeguato di contabilità separata.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni.

L'art. 125. par. 4 a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Sempre l'art. 125 al par. 5) sancisce che le verifiche comprendono verifiche amministrative, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, mentre il par. 7) dispone che qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla lettera (a) del primo comma del par. 4 devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

Le verifiche di gestione, di cui all'art. 125, hanno ad oggetto i processi per i quali l'organizzazione è responsabile, e sono svolte al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la

realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il programma operativo e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

Nel rispetto dei vincoli sopra riportati, il modello di controllo di primo livello messo a punto dall'AdG assicura:

- la verifica preventiva della conformità e coerenza programmatica degli avvisi e dei bandi;
- la verifica delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni attraverso:
 - verifiche amministrativo contabili su tutte le domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle spese al contributo dei fondi;
 - verifiche in loco su base campionaria, previa specifica analisi dei rischi (la cui metodologia sarà definita formalmente dall'AdG nel manuale delle procedure), saranno eseguite dalle strutture competenti prima della chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento e garantiscono adeguatamente che le spese certificate siano legali e regolari. L'AdG, con nota prot. n. 41766 del 22 luglio 2016, ha avviato l'interlocuzione con il Dipartimento Lavoro per il coinvolgimento delle unità periferiche (Centri per l'impiego) nello svolgimento dei controlli in loco, in considerazione dell'esperienza maturata dagli stessi nello svolgimento dei controlli ispettivi nel corso della Programmazione 2007-2013;
 - rafforzare le verifiche prima che le spese siano certificate alla Commissione e siano inserite nei conti, considerando che ad esempio l'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipenderà dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico ad una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall'estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, dagli audit dell'AdA per il Si.Ge.Co nel suo complesso, nonché dal tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.
 - adozione di strumenti formali di controllo; la metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'articolo 125 è definita nel Manuale delle procedure del PO FSE Sicilia 2014 - 2020, identificando quali aspetti si andranno a controllare rispettivamente nelle verifiche amministrative e in quelle in loco, facendo riferimento alle check list che saranno utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche;
 - utilizzo di un sistema informativo di supporto alla funzione di controllo nel quale registrare le verifiche svolte e i relativi risultati e che funga da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e l'AdG, AdC, AdA e gli OO.II., ove individuati, ciò anche al fine dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

Si rimanda al manuale delle procedure per le specifiche di dettaglio del modello di verifiche delle operazioni, considerando che il sistema di controlli di I livello implementato terrà conto oltre che delle indicazioni contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013 anche della *"Guida orientativa della CE diretta agli*

Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020”.

Il sistema implementato, inoltre, tiene conto delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi che saranno diffusamente utilizzate nella programmazione 2014 - 2020, in ottemperanza a quanto previsto dal RDC. A tal proposito, in considerazione di quanto precisato nell'ambito del Manuale delle procedure e del Vademecum, al fine di assicurare il rispetto delle diverse prescrizioni regolamentari, in particolare di quelle connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla riferibilità di tali flussi ai progetti, i beneficiari, per le operazioni che prevedono l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (costi standard, tassi forfettari o somme forfettarie), sono tenuti a caricare sul Sistema Informativo un prospetto riepilogativo delle spese sostenute a valere sulle risorse dell'intervento finanziato, nonché copia dei documenti amministrativo-contabili corrispondenti (fatture o documenti contabili equivalenti), che sottendono alle categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, a tabelle standard di costi unitari o a importi forfettari.

Il sistema dei controlli di primo livello ricalca sostanzialmente l'organizzazione, le procedure e gli strumenti utilizzati per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate a valere sul PO 2007/2013.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L'AdG è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari.

In conformità al criterio 3 "Attività di Gestione e Controllo" stabilito nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha istituito apposite procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

I beneficiari, secondo le scadenze previste dall'AdG, dal vademecum, dagli avvisi e dall'atto di adesione, sono tenuti a presentare all'UMC/Servizio MC competente, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso o dichiarazione intermedie delle attività, nel caso di interventi finanziati mediante le opzioni di semplificazione della spesa.

L'UMC/Servizio MC competente effettua le verifiche secondo le modalità definite e mediante gli strumenti contenuti nel manuale delle procedure.

L'erogazione dei pagamenti ai beneficiari avverrà nel rispetto delle procedure e delle condizioni indicate nel manuale delle procedure, vademecum e negli avvisi e bandi.

Nel caso degli avvisi, di norma, è previsto l'erogazione di un primo e di un secondo anticipo, al verificarsi di determinate condizioni stabilite negli avvisi, e il pagamento del saldo. Il conseguimento di determinati target per gli indicatori di output e di risultato/*performance* costituisce la condizione necessaria ai fini dell'erogazione dei pagamenti.

Nel caso del primo anticipo, l'ufficio gestione competente, ricevuta attraverso il sistema informativo la richiesta di acconto, corredata dalla documentazione prevista e se del caso da apposita polizza fideiussoria, provvede ad effettuare i controlli necessari attraverso la compilazione dell'apposita check list prevista dal manuale delle procedure. Effettuati i controlli, in caso di carenze documentali, il servizio gestione richiederà al beneficiario l'integrazione della documentazione presentata. Nel caso di esito positivo del controllo, il servizio gestione procede alla richiesta della documentazione propedeutica per i pagamenti (DURC, se previsto certificato antimafia, camerale, etc.) e predispone e trasmette il mandato di pagamento alla ragioneria centrale che esegue i controlli di propria competenza e provvede, attraverso la cassa regionale, all'erogazione al beneficiario delle somme dovute.

Nel caso del secondo acconto, il pagamento dello stesso è vincolato al ricevimento da parte dell'UMC/Servizio MC competente dell'esito dei controlli effettuati sulle domande di rimborso e/o sulle dichiarazioni di attività.

Il pagamento del saldo verrà effettuato da parte della funzione gestione interessata, a seguito dei controlli espletati dal servizio competente per la rendicontazione.

Così come previsto dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi ricevuti dal programma, l'AdG assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Il Manuale delle procedure descrive in maniera dettagliata le seguenti fasi:

- ricezione delle domande di rimborso da parte dell'AdG/CdR competente trasmesse dai beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico di dati;
- verifica delle domande di rimborso da parte dell'AdG/CdR competente, mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
- accoglimento delle domande di rimborso da parte dell'AdG/CdR competente;
- esecuzione dei pagamenti.

Il sistema implementato, descritto nel suddetto Manuale, tiene conto anche delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi.

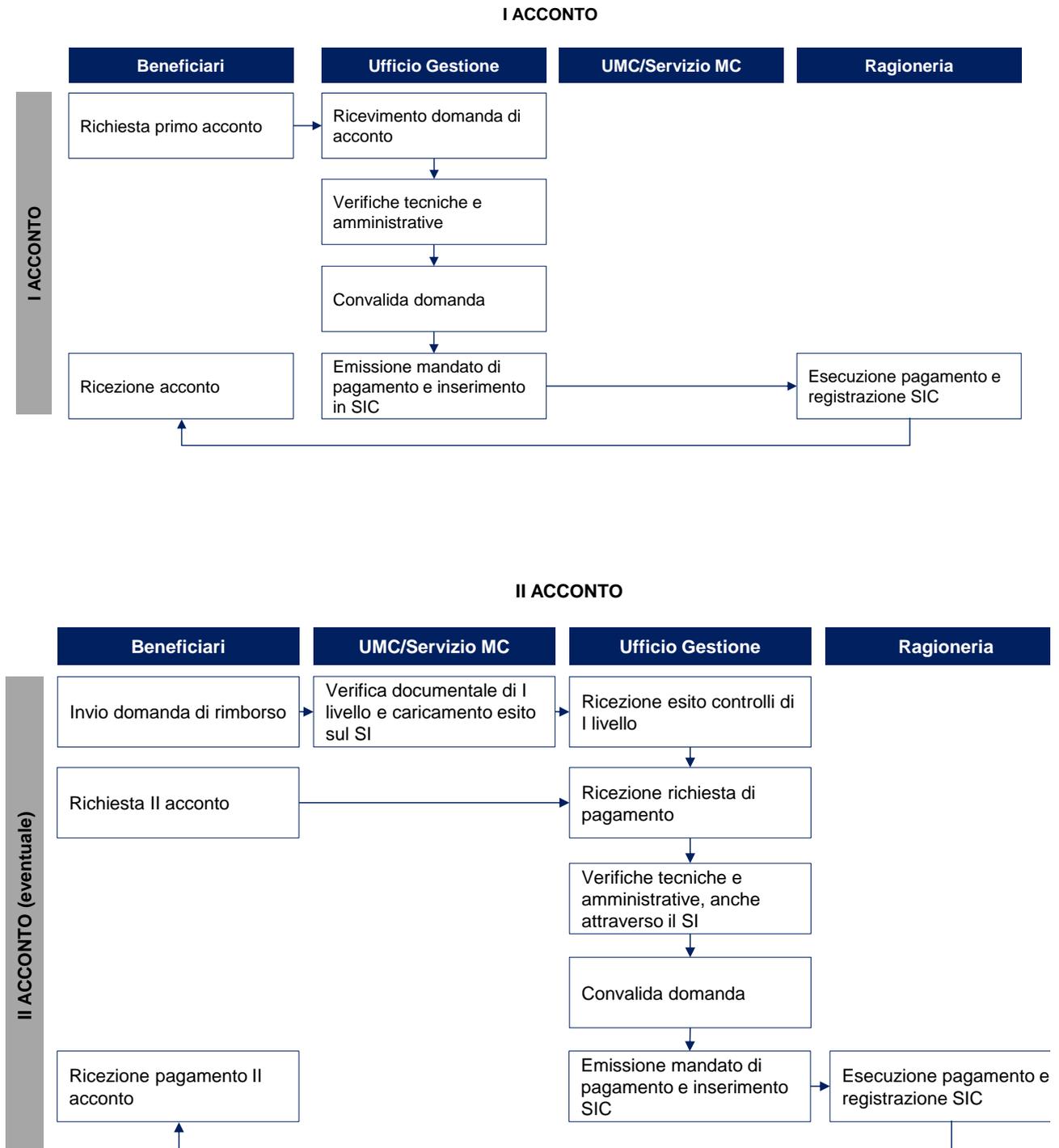
2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

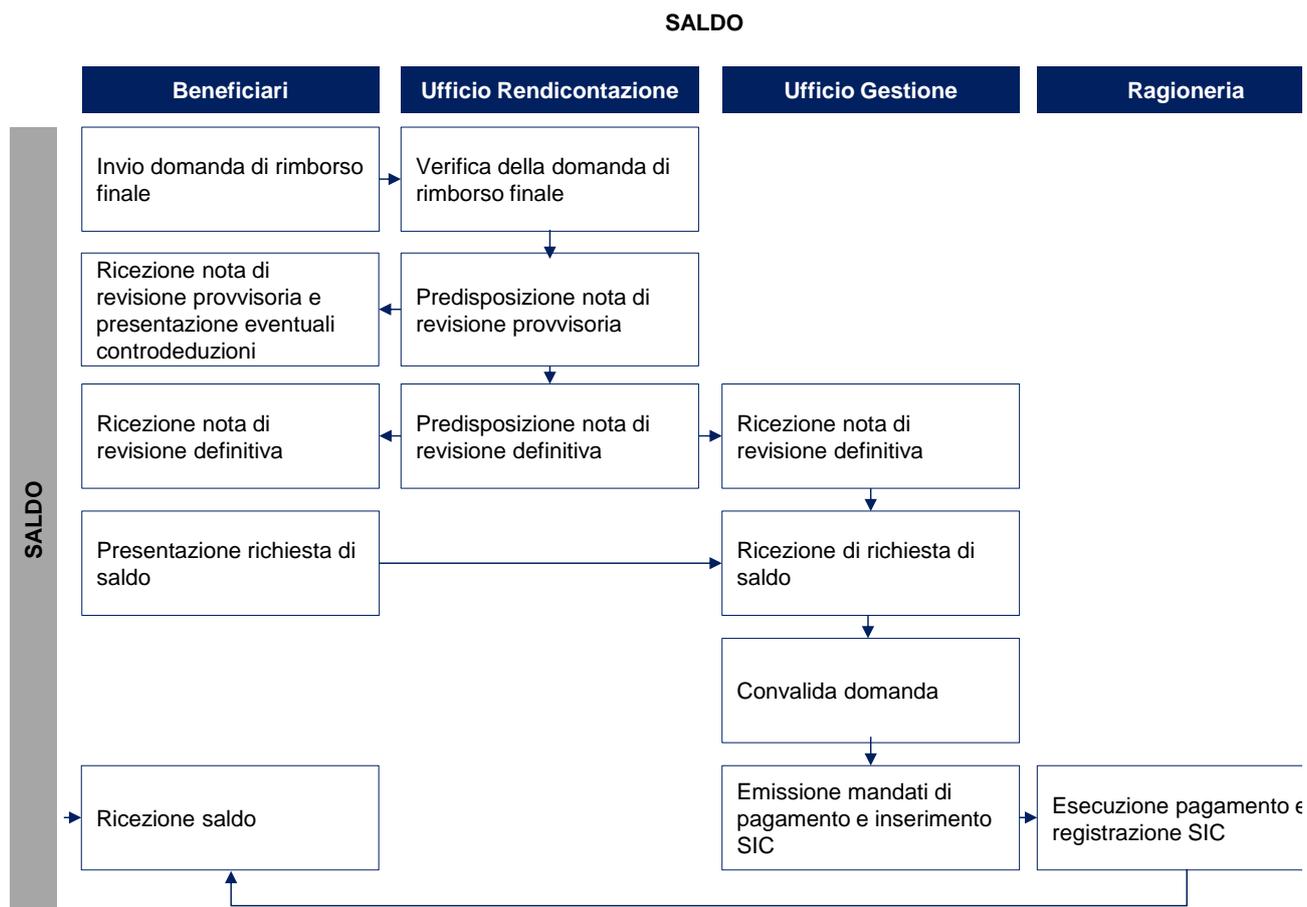
I soggetti interessati a diverso titolo per il trattamento delle domande di rimborso sono:

- Servizio gestione: responsabile del ricevimento e del trattamento delle domande di rimborso;
- UMC/Servizio MC e ufficio rendicontazione: responsabili della validazione delle dichiarazioni spesa/attività e dei rendiconti finali/dichiarazioni finali di attività;
- Ragioneria: responsabile dell'esecuzione dei pagamenti.

Si riporta di seguito un diagramma che descrive sinteticamente gli organismi interessati nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.

Figura n. 6 – Trattamento delle domande di rimborso





2.2.3.9 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione.

Nell'Articolo 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, par. 9, si stabilisce che lo SM deve definire per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le AdG, l'AdC e l'AdA, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la CE. L'Allegato II all'Accordo di Partenariato sancisce, inoltre, che l'AdG, l'AdC e anche l'AdA definiscano, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In esecuzione ai predetti riferimenti normativi e in considerazione del fatto che l'AdG garantisce all'AdC l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti, si delineano di seguito le procedure affinché l'AdG trasmetta le informazioni sull'attuazione del PO, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

La disponibilità di tali dati sarà garantita attraverso il sistema informativo regionale che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'AdG garantisce all'AdC un accesso al sistema informativo attraverso la creazione di un'utenza specifica che consente di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento intermedie e finali, sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdG ha sviluppato (in conformità a quanto stabilito nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato) apposite sezioni nel sistema informativo che contengono tra le altre cose i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal PO e dei relativi beneficiari;
- nel caso di operazioni finanziate a costi reali, documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e delle quietanze di pagamento;
- gli esiti dei controlli ex art 125, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di certificazione;
- dichiarazione, da parte dell'AdG, sulla correttezza, regolarità, pertinenza ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi
- aiuti di stato;
- strumenti di ingegneria finanziaria.

Attraverso il sistema informativo l'AdG accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC, disponendo di una propria chiave di accesso, può accedere a sua volta a tali informazioni dell'AdG e dei CdR e, in qualsiasi momento, può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di verifica, in sede di presentazione delle domande di pagamento intermedie e finale, nonché di presentazione dei conti annuali (vedi cap.3).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente all'AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE, sulla base dei modelli forniti dal Reg. (UE) n. 1011/2014, entro la tempistica definita da Regolamento, concordata tra le autorità coinvolte e che sarà riportata nel manuale delle procedure. Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, queste saranno effettuate entro un arco temporale preventivamente concordato da AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG, nonché della regola del disimpegno automatico.

Nel caso in cui le verifiche realizzate dall'AdC sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo e a una conseguente richiesta di chiarimenti e motivazioni, al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi e di predisporre il

modello dei Conti, l'AdG fornirà tempestivamente i chiarimenti richiesti e assicurerà l'implementazione di tutte le azioni correttive eventualmente necessarie, dandone adeguata comunicazione all'AdC.

2.2.3.10 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit.

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate, e al seguito dato da queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Il "Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli primo livello" è responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA e, in particolare, assicura la comunicazione di tutti i flussi informativi per quanto riguarda le operazioni attuate dal CdR Dipartimento dell'Istruzione e Formazione Professionale. Per quanto riguarda gli interventi realizzati da parte del CdR Lavoro e del CdR Famiglia, la comunicazione avviene direttamente per il tramite delle rispettive UMC/Servizio MC competenti, dandone opportuna conoscenza al "Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli primo livello".

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG si è dotata di un sistema di raccolta dei dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati dall'Unione Europea o dagli organismi nazionali e del follow-up relativi a carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche; tali dati saranno debitamente registrati sul sistema informativo al quale anche l'AdA ha pieno accesso.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel sistema informativo e della documentazione di supporto, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura, attraverso il sistema informativo, di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predisporre una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

Tali aspetti confluiscono nella relazione di cui al par. 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la Dichiarazione di cui al par. 2.2.3.13, sia resa disponibile in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni.

L'AdG garantisce, inoltre, all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione Europea o nazionali.

L'AdG si impegna, inoltre, a fornire tempestivamente all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del Programma.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.

In data 5/02/2018 è stato approvato il DPR 22/2018 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.

Nel periodo precedente all'approvazione del nuovo DPR, la Regione ha continuato ad applicare, agli interventi finanziati nel PO 2014-2020, il D.P.R. n. 196/2008 e s.m.i, per quanto non diversamente disposto dal regolamento generale e dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

Per quanto riguarda le disposizioni regionali, l'AdG ha approvato in data 27/06/2017 il Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2014/2020. Per gli interventi approvati precedentemente, trovano applicazione il Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013 - Versione 4 del 23 giugno 2011 e il Vademecum per l'attuazione degli interventi che prevedono l'adozione di unità di costo standard (UCS), il manuale delle procedure dell'AdG per il PO 2007/2013 e le piste di controllo adottate dai Dipartimenti per il PO FSE Sicilia 2007/2013.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è, inoltre, disciplinato dalla Delibera della Giunta Regionale 185 del 21/07/2015, in linea con il sistema di accreditamento e secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente a quanto previsto all'art. 125, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta a elaborare e a presentare alla CE, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali, di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le suddette relazioni sono redatte in modo conforme al modello contenuto all'allegato V del Regolamento (UE) n. 207/2015 e strutturate al fine di prevedere le informazioni richieste agli artt. 50 e 111 del RDC.

Il termine per la presentazione della relazione di attuazione annuale, a norma dell'art. 111, par. 1 e dell'art. 50, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, è fissato entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso. In base a quanto previsto dall'art. 111, comma 2, per le sole relazioni da presentare nel 2017 e 2019 il termine per la trasmissione è fissato alla data del 30 giugno.

Con riferimento alla presentazione della relazione di attuazione finale, l'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013, stabilisce che, in aggiunta ai documenti da presentare a norma dell'art. 138 del RDC, in sede di presentazione della documentazione di chiusura e pagamento del saldo finale, gli Stati Membri presentino, per il periodo contabile dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024, la relazione di attuazione finale del PO entro, presumibilmente, il termine del 15 febbraio, prorogabile fino al 1 marzo, stabilito dall'art. 63 del Regolamento (UE) 2018/1046.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, par. 2 - lett. b), del RDC, l'AdG sottopone le relazioni di attuazione annuali e finali all'esame e alla successiva approvazione del CdS e le trasmette alla CE nei termini sopraindicati, attraverso il sistema di scambio dati stabilito dalla CE (SFC 2014), così come stabilito all'art. 74, par. 4 RDC. Se necessario, l'AdG predispone risposte alle osservazioni pervenute dalla CE circa le problematiche che incidono in misura significativa sull'attuazione del Programma. A conclusione dell'iter di approvazione, le relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, vengono pubblicate ai sensi dell'art. 50, par. 9 del RDC.

In considerazione delle scadenze indicate, l'AdG provvede alla raccolta delle informazioni e dei dati per la redazione delle suddette relazioni attraverso il Sistema informativo, secondo la tempistica e le modalità definite nel rispetto dei tempi e dei modelli previsti.

In merito agli strumenti finanziari, l'art. 46, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce gli obblighi di "relazione" dell'AdG alla CE, in particolare specifica che l'AdG trasmette alla CE una relazione avente ad oggetto le operazioni che prevedono strumenti finanziari, sotto forma di allegato alla RAA. Il modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari è allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014.

Allo stato attuale, l'AdG non ha previsto l'attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria ma, laddove decidesse la loro attivazione, garantirà il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria.

Al fine di monitorare la *performance* del Programma e assicurare il raggiungimento dei target previsti, l'AdG, assicurerà, inoltre, un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata al rispetto dei target stabiliti negli indicatori di performance del programma.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, si delinea il nuovo adempimento per l'AdG, ex art. 125, par. 4 lett. e) del RDC, di presentazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, quale documento di integrazione dei conti annuali, di cui all'art. 63 del Regolamento (UE) 2018/1046, nonché di presentazione delle informazioni di cui all' art. 138 del RDC.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l'AdG accerta che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la CE ha adottato il Regolamento di esecuzione che prevede all'art.6 (Allegato VI) il modello per la dichiarazione di gestione che sarà pertanto utilizzato da parte dell'AdG. Per la predisposizione della suddetta dichiarazione secondo il modello previsto dal regolamento, si rimanda al Manuale delle procedure.

L'AdG ha definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla "Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" (EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015), diffusa dalla CE, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dei CdR per quanto di loro specifica competenza.

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, oltre alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG, a norma dell'art. 125, par. 4, lett. e) del RDC, è tenuta, nell'ambito della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del medesimo Regolamento, alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati. In questa direzione, l'AdG ha definito, in coerenza e ottemperanza a quanto previsto dalla suddetta Guida orientativa, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento delle UMC/Servizio MC per quanto di loro specifica competenza.

Nel riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali viene effettuata un'analisi della natura e della portata degli errori, delle eventuali carenze nei sistemi, nonché delle azioni correttive avviate o programmate, in conformità con le informazioni richieste dal modello previsto dall'allegato VI del Reg. (UE) n. 215/2015, così come descritto in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure.

Al fine di predisporre il riepilogo annuale dei conti e la relazione finale di revisione contabile, l'UMC/Servizio MC dei CdR competenti procedono all'acquisizione dei dati e all'elaborazione delle informazioni necessarie e alla trasmissione al "Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli primo livello" del Dipartimento Istruzione che procede all'elaborazione dei dati raccolti e a effettuare le necessarie valutazioni per la redazione del riepilogo annuale dei conti e la relazione finale di revisione contabile. In considerazione delle informazioni richieste per l'elaborazione dei documenti, è garantito, inoltre, un raccordo sia con l'AdC, sia con l'AdA al fine di assicurare la congruità delle informazioni inserite.

2.2.3.15 Procedure per comunicare le procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati

In continuità con la passata programmazione, in questa sezione si descrivono le procedure per garantire informazioni e comunicazioni al personale dell'AdG per lo svolgimento dei propri compiti. L'AdG provvede alla formalizzazione delle procedure previste per l'attuazione del PO nel Manuale delle procedure e nel Vademecum. L'AdG assicurerà, ogni qual volta si rendesse necessario, di aggiornare i suddetti documenti attraverso una revisione degli stessi o la predisposizione di appositi DDG, nonché, se del caso, alla predisposizione di apposite circolari esplicative. Tali documenti

saranno diffusi a tutto il personale responsabile della gestione del PO, attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dedicato e attraverso la trasmissione via mail agli uffici interessati.

L'AdG assicurerà l'organizzazione periodica di appositi tavoli tecnici, finalizzati alla condivisione delle modifiche/aggiornamenti delle procedure che si rendessero necessarie.

L'AdG provvederà, inoltre, in raccordo con l'attuazione dell'Obiettivo Tematico 11 e con quanto stabilito dal PRA, a pianificare cicli di formazione sui diversi ambiti della programmazione 2014-2020 e ad organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici e tematici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'AdG).

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami

L'art. 74 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

L'AdG, sulla base delle procedure generali dello SM, assicura il trattamento di eventuali reclami che riguarderanno direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del PO FSE 2014-2020.

I reclami saranno raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP) e, a seconda di specifici aspetti, saranno registrati, completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

Dopo averli registrati si provvederà all'individuazione delle macro tipologie di reclami, come ad esempio:

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

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

L'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i Si.Ge.Co. prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII del regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istituiscano procedure per garantire un'adeguata

pista di controllo, conservando i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati, per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lett. d) del RDC, infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le 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 all'articolo 72, lett. g) del predetto regolamento.

In ottemperanza con quanto previsto dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, le piste di controllo assicurano il rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- a) consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del PO;
- b) consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai CdR e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- c) consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai CdR 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 PO;
- d) dimostrare e giustificare 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) consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, comprendere, 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) comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014;
- k) per i costi di cui alle lettere c) e d), infine, la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

In relazione a quanto sopra indicato, per quanto riguarda il PO FSE, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata attraverso l'utilizzo del sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi del PO (si veda Capitolo 4). L'AdG, in continuità

con la programmazione 2007-2013, garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

Nello specifico, l'AdG al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, tramite il sistema informativo del PO, assicura la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti. Il sistema, in particolare, si basa sui seguenti elementi:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del PO; un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale; la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio (si veda Capitolo 4). Ciò consente, per le operazioni di cui all'art. 67, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la corretta riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, i CdR e dai beneficiari. Relativamente alle operazioni cofinanziate dal PO; per le operazioni di cui all'art. 67, par.1, lett. b) e c), nonché all'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, ugualmente si ottiene la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai CdR e dai beneficiari;
- la disponibilità dei documenti adottati formalmente per la determinazione dei metodi di calcolo semplificati (costi standard, costi standard, somme forfettarie, tassi forfettari) anche tramite il sistema web regionale; l'AdG e i CdR (per quanto di loro competenza) rispettano quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 in materia di costi semplificati e adottano formalmente il metodo di calcolo dei costi standard (opportunosamente dimostrabile), nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari nell'ambito delle categorie prescelte (giustificando il metodo adottato);
- verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario, essa è garantita attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite l'inserimento su sistema da parte dei Servizi Gestione, del numero e della data della quietanza, attraverso la consultazione del SIC;
- per ogni operazione, tramite la documentazione in possesso dei responsabili della gestione delle singole operazioni, garantire una adeguata pista di controllo, comprendente 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 dei beneficiari e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali del Programma e i dati comunicati nelle scadenze di monitoraggio ed utilizzati per la reportistica periodica oltre a quelli riferiti ai risultati del Programma (quadro di performance);

- per gli strumenti finanziari, qualora adottati, garantire (tramite sistema informativo del Programma e la documentazione in possesso dell'amministrazione regionale e dei gestori degli strumenti) i dati ed i documenti relativi alla gestione e controllo degli stessi, in particolare i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

Le piste di controllo dell'AdG sono suscettibili di aggiornamento, in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel Si.Ge.Co..

Nell'ambito del quadro normativo e procedurale sopra elencato, l'AdG assicura anche che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui sopra.

2.3.2.ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.3.2.1INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 commi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000,00 EUR siano resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, fatte salve le norme in materia di aiuti di stato.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione, ex Reg. (UE) n. 651/2014 e Reg. (UE) n. 1407/2013 De Minimis, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni; a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni. Sono, inoltre, previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della spesa e in fase di chiusura del rendiconto.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG e tutti gli uffici competenti, per quanto di competenza diretta, garantiranno la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informativo del PO (si veda Capitolo 4) sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; il sistema informativo costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di piste di controllo (art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014), la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione dell'iter attuativo di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo, permette:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Ai sensi dell'art. 140 par. 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG e tutti gli uffici coinvolti conservano i documenti 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.

La documentazione viene periodicamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del PO), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, ivi compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, e dagli uffici competenti, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, dal lato dei beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco

sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e dagli uffici competenti e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, ed effettuare le relative comunicazioni alla Commissione, in osservanza dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e degli atti delegati emanati dalla Commissione ai sensi dell'art. 149.

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La procedura di gestione delle irregolarità è di competenza dell'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del PO e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, come previsto dall' art. 125, co. 1 e 2, lett c), del RDC.

L'AdG si è dotata di appositi uffici e risorse umane aventi precisi compiti e responsabilità all'interno del sistema di gestione e controllo, con la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di "cerniera" tra Autorità di controllo interne ed esterne.

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi, in particolare:

- dalle diverse Autorità del PO nel corso dei controlli di competenza;
- dai servizi competenti della Guardia di Finanza, dei Carabinieri o di altri organi di polizia, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Tutti i casi di irregolarità potenziale, segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria, nazionale o regionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario (cfr. *Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"* (GU n. 240 del 15-10-2007).

La procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:

- 1) identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG e dai CdR o di altri soggetti quali AdC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
- 2) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;

- 3) valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG;
- 4) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
- 5) comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 122 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (si veda il par. 2.4.2.);
- 6) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informativo;
- 7) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- 8) informativa agli organi di controllo esterni: AdA, AdC.

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno degli organismi preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, ossia dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

L'AdG adotta tempestivamente le azioni correttive finalizzate a recuperare le somme indebitamente corrisposte attraverso:

- 1) il ritiro della spesa irregolare dal programma immediatamente, allorché rilevata l'irregolarità, detraendo l'importo dalla successiva certificazione di spesa, liberando in tal modo i finanziamenti comunitari;
- 2) il mantenimento della somma temporaneamente nel programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero degli importi indebitamente erogati ai beneficiari, detraendo la somma dalla successiva certificazione di spesa solo una volta definita l'operazione di recupero.

La prima ipotesi, la c.d. "soppressione", si inquadra nell'ambito delle rettifiche finanziarie, previste dall'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per cui spetta, inoltre, all'AdG, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, anche il compito di effettuare le necessarie rettifiche finanziarie.

Ai sensi dell'art. 143, par. 2, infatti, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il programma operativo e apporta una rettifica proporzionale. L'AdG inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Se, attraverso la codifica delle irregolarità nel sistema informativo, dovessero riscontrarsi irregolarità sistemiche, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà le necessarie azioni correttive.

Per quanto riguarda le soppressioni, l'AdG procede al recupero della spesa indebitamente erogata al beneficiario, non segnalando tale recupero all'AdC come importo recuperato o recupero pendente,

in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava unicamente sul bilancio dell'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'AdG opti per l'attivazione della seconda opzione, ovvero quella di procedere al recupero della spesa dell'importo oggetto di irregolarità, tale recupero può avvenire tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione al soggetto beneficiario se il credito è certo, liquido ed esigibile, oppure tramite la procedura di recupero ordinario adottate dall'Amministrazione Regionale. In tal caso, a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali.

Gli importi recuperati, comprensivi degli interessi legali e di mora, se del caso, sono restituiti alla Tesoreria regionale. Questa, per quanto riguarda gli interessi di mora, ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per cui *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo”*.

Descrizione della Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema/archivio informativo e la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio. A tali fini, l'AdG si avvale del Sistema informativo che consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati, rilevando, in particolare, le seguenti informazioni:

- a) data, e luogo del controllo;
- b) beneficiario sottoposto a controllo;
- c) operazione controllata;
- d) ammontare di spesa controllata;
- e) tipologia dell'irregolarità;
- f) procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi);

- g) soppressioni e rettifiche finanziarie di spese irregolari e ancora non certificate alla Commissione;
- h) iscrizione dei recuperi e delle soppressioni nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- i) dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AdG è incaricata anche di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, agli importi in attesa di recupero, agli importi soppressi e agli importi non recuperabili all'AdC, che procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e delle soppressioni e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali, ai sensi dell'art. 137 Reg. (UE) n. 1303/2013 (allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014).

2.4.2.DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ

In conformità con l'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo comunitario e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'Amministrazione, il Servizio "Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli primo livello" è preposto al trattamento delle irregolarità verificando, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, 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, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
 - b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC 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'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una domanda di pagamento presentata alla Commissione.

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Così come previsto ai sensi dell'art. 122, par. 2 (ultimo capoverso), del RDC, la Commissione adotta atti di esecuzione per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare. L'AdG assicurerà pertanto il rispetto delle scadenze previste dalla Commissione.

L'AdG provvede ad informare la Commissione in merito alle irregolarità di cui all'art.122, par. 2, del RDC compilando l'apposita scheda OLAF trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S - I.M.S. (Irregularities Management System).

Nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la sospetta frode venga rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

L'AdG, come previsto dall'art. 122 del RDC, si impegna a fornire aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dalla Commissione, aggiornando la scheda OLAF trasmessa.

L'AdG provvede quindi all'invio di tutti i moduli di segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie, che a sua volta approva e inoltra alla Commissione Europea. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema I.M.S..

L'AdG, attraverso il sistema informativo del PO, ha l'evidenza di tutte le irregolarità, sia di importo pari e superiore ai 10.000 Euro, sia inferiore.

Di seguito sono indicati gli step principali che compongono la procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione, a norma dell'art. 122 del RDC.

Figura n. 7 – Procedura per la comunicazione delle irregolarità

1	Individuazione irregolarità da parte dei soggetti competenti e trasmissione all'AdG
2	Istruttoria dell'AdG, attraverso il servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli I livello, e validazione Irregolarità
3	Eventuale richiesta di validazione al Dirigente Generale della struttura responsabile della gestione dell'operazione interessata
4	Se del caso, richiesta del nulla osta all'Autorità giudiziaria
5	Informativa dell'esito dell'istruttoria al soggetto che ha rilevato l'irregolarità e, per conoscenza, all'AdC e l'AdA
6	Trasmissione da parte del servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli I livello della scheda OLAF tramite il SI IMS
7	Trasmissione periodica dell'aggiornamento previsto ai sensi dell'art.122 del Reg. (UE) n.1303/2013

3. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).

L'AdC del PO FSE Sicilia 2014-2020 è stata individuata con Deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 della Giunta Regionale Siciliana e indicata nella sezione 7.1 del Programma Operativo FSE 2014-2020 "Identificazione degli organismi e delle autorità competenti". L'AdC adempie ai compiti previsti dall'art. 126 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Come indicato nella citata Sezione 7.1 del PO (Autorità ed organismi pertinenti), la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale pro-tempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo – tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 autorita.certificazione@regione.sicilia.it

Il WEB SITE dell'AdC è il seguente:

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_Presidenza della Regione/PIR_UffCertificazioneProgrammi

3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE

L'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea (ADC) del PO FSE Sicilia 2014-2020 è stato individuato con Deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 della Giunta Regionale Siciliana e indicato nella sezione 7.1 Identificazione degli organismi e delle autorità competenti del Programma Operativo FSE 2014-2020.

L'Autorità di Certificazione per il Fondo Sociale Europeo (AdC FSE) è posta in posizione di indipendenza e separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Gestione (AdG) e all'Autorità di Audit (AdA). Inoltre, essa è funzionalmente autonoma anche dal punto di vista finanziario, oltre che per quello del personale.

Il provvedimento di designazione dell'AdC FSE è adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'AdA, ai sensi dell'art. 124 del RDC.

Con nota prot. n. 4665/0-6 del 22/12/2016 l'AdA ha trasmesso alla Giunta Regionale la Relazione definitiva di Designazione delle Autorità e il Parere di conformità senza riserve, a norma dell'art. 124.2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con Deliberazione n. 434 del 27/12/2016 la Giunta Regionale ha approvato la suddetta Relazione di Designazione ed il Parere di conformità senza riserve.

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione dei seguenti Programmi Operativi:

- PO FSE 2014-2020
- PO FESR 2014-2020
- PO ITALIA - MALTA 2014-2020
- PO ITALIA - TUNISIA 2014-2020
- PO FESR 2007-2013
- PO FSE 2007-2013
- PO ITALIA - MALTA 2007-2013
- PO ITALIA - TUNISIA 2007-2013
- POR SICILIA 2000-2006 (FESR-FSE-SFOP-FEOGA)
- P.I.C. EQUAL
- P.I.C. INTERREG IIIA PROGRAMMA TRANSFRONTALIERO

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed organismi pertinenti), la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del dirigente protempore della struttura sotto indicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale protempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 autorita.certificazione@regione.sicilia.it

Il WEB SITE dell'ADC è il seguente:

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_Presidenza della Regione/PIR_UffCertificazioneProgrammi

L'AdC risponde direttamente al Presidente della Regione Siciliana, e, tramite quest'ultimo, alla Giunta di Governo Regionale.

L'ufficio dell'AdC è stato istituito con Deliberazione della Giunta regionale n. 620 del 22/12/2005, convogliando in sé sia il ruolo e le funzioni delle Autorità di Pagamento (AdP) dei quattro Fondi strutturali comunitari della programmazione 2000-2006, sia il ruolo e la funzione di AdC per i Fondi strutturali della programmazione 2007-2013. Tale ufficio ha incardinato nella propria struttura amministrativa le quattro Autorità di Pagamento dei Fondi strutturali per il 2000/2006 (FSE, FESR, FEOGA e SFOP).

Con DP n. 227 del 27/01/2016 è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale alla dott.ssa Maria Concetta Crivello, già nominata Dirigente generale dell'AdC con Delibera di Giunta del Governo Regionale n. 16 del 21/01/2016.

L'AdC ingloba l'ufficio dell'Autorità di Certificazione per il Fondo Sociale Europeo (AdC FSE), allocato presso il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

Con nota dirigenziale prot. n. 464 del 04/03/2016 sono state assegnate al dott. Antonino Macaluso le competenze del FSE anche per la programmazione 2014/2020.

I riferimenti dell'AdC FSE sono i seguenti:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione FSE	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione Ufficio dell'Autorità di Certificazione FSE	Dirigente responsabile protempore	Presso il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale, Viale Regione Siciliana, 33 - Palermo. tel: +39 091 7074507/509 fax: +39 091 7074527 adpfse@regione.sicilia.it

3.1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC FSE adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 126 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione dello stesso Regolamento.

E' incaricata, in particolare, di adempiere ai seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla CE le domande di pagamento FSE e certificare che i pagamenti ivi inclusi provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basati su documenti giustificativi verificabili e sono stati oggetto di controlli di I livello da parte dell'AdG, prima di essere inclusi nell'attestazione di spesa di quest'ultima;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) 2018/1046;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi mantenuti in certificazione ed in attesa

di recupero, una volta recuperati, sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea, prima della chiusura del programma operativo, detraendoli dalla certificazione di spesa successiva.

Per adempiere alle sopra elencate funzioni, l'AdC FSE:

- garantisce, sulla base delle attestazioni di spesa fornite dall'AdG nonché degli esiti dei controlli di primo livello, che tutte le spese sostenute, sono state correttamente dichiarate dai beneficiari, e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- garantisce che le spese dichiarate dall'AdG sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'AdG; a tal fine l'AdC ha accesso a tutti i dati contabili e gestionali e ai documenti relativi alle operazioni e al sistema di monitoraggio;
- tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità, avvalendosi di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e delle eventuali procedure di recupero e di decertificazione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese che sono alla base delle singole dichiarazioni alla CE, registrando ed archiviando in formato elettronico sul sistema informativo i dati contabili di ciascuna operazione e gestisce tutti i dati necessari per la redazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti;
- può effettuare, qualora l'analisi dei rischi lo richieda, "verifiche supplementari" sulle spese attestata dall'AdG, al fine di verificare che la stessa AdG abbia attuato correttamente le procedure inerenti ai controlli di gestione, alla successiva validazione dei pagamenti dichiarati dai beneficiari, alla predisposizione della relativa attestazione di spesa;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione garantendo che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea, prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- tiene conto della dichiarazione di affidabilità della gestione di cui all'art. 125, comma 4 del RDC nonché del riepilogo annuale delle verifiche finali e dei controlli di cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario, valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE

Non è prevista alcuna delega di funzione verso Organismi Intermedi da parte dell'AdC FSE, a norma dell'articolo 123, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE

3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI

Alla data del presente documento, l'AdC FSE presenta la seguente struttura.

Figura n. 8 – Organizzazione Autorità di Certificazione



L'ufficio dell'AdC FSE è diretto da un dirigente responsabile, a cui sono attribuiti i seguenti compiti, propedeutici alla definizione delle procedure di certificazione in capo all'AdC:

- gestire i rapporti con la CE, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;
- sovrintendere alle attività svolte dalle due sezioni di lavoro, in appresso dettagliate, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate;
- garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'AdG e dagli OO.II., ove previsti, informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nell'attestazione di spesa e nei bilanci annuali;
- assicurare che, ai fini della certificazione, si tengano in considerazione i risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o dagli altri organismi preposti al controllo;

- garantire l'implementazione di un sistema di contabilità informatizzato delle spese dichiarate alla CE;
- assicurare una contabilità degli importi recuperabili, degli importi non recuperabili e degli importi recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Con ordine di servizio prot. n. 3679 del 05/11/2009 sono state individuate, in seno all'ufficio dell'Autorità di certificazione FSE (AdC FSE), n. 2 sezioni di lavoro:

- Sezione verifiche finanziarie
- Sezione verifiche sulle irregolarità

Con nota dirigenziale prot. n. 2094 del 18/11/2016 sono state assegnate al personale del comparto le competenze delle citate due sezioni di lavoro per la programmazione FSE 2014/2020; rispetto alla programmazione 2007/2013, è stata attuata la rotazione del personale addetto alle due sezioni di lavoro.

Completano la struttura dell'AdC FSE la segreteria e l'assistenza tecnica, aventi i seguenti compiti:

Segreteria

- supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.)
- assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione del PO

Assistenza tecnica

Supportare l'AdC FSE nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti, l'AdC FSE dispone del seguente personale:

- n. 1 dirigente responsabile
- n. 2 istruttori direttivi
- n. 1 collaboratore

Si precisa che, all'occorrenza, l'AdC FSE può disporre di ulteriore personale in capo alla struttura dell'AdC.

3.2.1.1 Sezione verifiche finanziarie

L'AdC esegue la verifica della completezza dell'attestazione di spesa trasmessa dall'AdG, esprimendosi in merito alla sua ricevibilità. Inoltre, svolge un puntuale controllo finanziario su tutti i dati presenti nell'attestazione di spesa, in riscontro con quelli registrati nel sistema informativo unico

e con i pagamenti dichiarati e registrati dai beneficiari, controllati e validati dai vari soggetti preposti a tale compito. Si occupa, quindi, di tutte le verifiche finanziarie sui pagamenti dei beneficiari, sugli impegni giuridicamente vincolanti, sui trasferimenti di somme ai beneficiari da parte dell'amministrazione regionale, sulle ripartizioni per assi prioritari delle spese certificate alla CE, ecc. Le procedure in capo a questa Sezione sono:

Elaborazione delle domande di pagamento

- monitoraggio e controllo in itinere dei pagamenti registrati e validati nel sistema unico informativo, fino alla chiusura contabile dell'attestazione di spesa presentata dall'AdG;
- acquisire, verificare ed archiviare le attestazioni di spesa dell'AdG e la documentazione a supporto;
- elaborazione e verifica dati, registrazione e validazione dati nel sistema informativo-contabile;
- acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'AdG e dagli OO.II., ove previsti;
- tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA;
- elaborazione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento da validare ed inoltrare alla CE tramite SFC2014;
- elaborare e trasmettere all'AdG e agli OO.II. le comunicazioni in merito agli importi certificati;
- verificare la ricezione del pagamento da parte della CE, in base alle domande di pagamento;
- trasmettere i dati finanziari e le previsioni di spesa di cui all'art. 112 del RDC.

Preparazione dei bilanci

- tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OO.II., ove previsti, e di audit dell'AdA;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario;
- monitorare gli importi dedotti nel periodo contabile;
- trasmettere i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del RE, che include gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;
- monitorare l'avanzamento procedurale legato all'accettazione dei conti da parte della CE;
- verificare la ricezione del pagamento da parte della CE, in base alle chiusure contabili annuali.

3.2.1.2 Sezione verifiche sulle irregolarità

Si occupa di tutte le verifiche afferenti alle irregolarità, alle revoche ed ai recuperi, ai ritiri definitivi e temporanei (sospensioni), agli esiti dei controlli di I e II livello, della CE, alle operazioni interessate da segnalazioni all'OLAF ecc..

Pertanto, tale Sezione cura il puntuale e costante aggiornamento del “registro dei debitori” dell'AdC FSE.

Le procedure in capo a questa Sezione sono:

- registrare nel sistema informativo i dati inerenti agli importi recuperati, con indicazione delle domande di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e in cui è stato effettuato il recupero;
- garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti;
- predisporre il prospetto sui recuperi da allegare al bilancio annuale, secondo il modello di cui all'Allegato VII del RE;
- monitorare le azioni di recupero intraprese da AdG/ OO.II., nel caso in cui la certificazione di spesa includa somme in attesa di recupero;
- analisi del Sistema di Gestione e Controllo, al fine di riscontrare eventuali modifiche significative delle attività;
- analisi della conformità/coerenza delle procedure attuate dall'AdG/CdR/O.I. rispetto a quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo/Manuale delle procedure.

3.2.1.3 Aggiornamento delle competenze del personale AdC FSE

Il personale dell'AdC FSE, sia per l'esperienza maturata nelle precedenti programmazioni (POR Sicilia FSE 2000/2006, Iniziativa comunitaria EQUAL, POR Sicilia FSE 2007/2013, fase di avvio del POR Sicilia FSE 2014/2020), sia in relazione alla dotazione finanziaria di quest'ultima programmazione 2014/2020, risulta adeguato e competente a svolgere i ruoli attribuiti.

In un'ottica di consolidamento e sviluppo della capacità amministrativa, il Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Siciliana (PRA) costituisce una componente integrata dei Programmi finanziati con i Fondi SIE per il periodo 2014-2020 ed è finalizzato al miglioramento e all'adeguamento dei sistemi di gestione e attuazione in relazione alle prescrizioni del RDC.

Nel dettaglio, rispetto alle funzioni dell'AdC FSE, il PRA potrà essere di supporto:

- nell'accrescimento del livello delle competenze del personale combinato ad un meccanismo che colleghi le *performance* ad un sistema di premialità;
- nel migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso una maggiore diffusione di adeguate procedure telematiche, garantendo in ogni caso la interoperabilità tra i sistemi informativi gestionali;
- nel miglioramento della trasparenza dell'intero processo di programmazione attraverso l'adozione di standard di pubblicazione dei dati aperti. Il personale dell'AdC FSE, sia per l'esperienza maturata nelle precedenti programmazioni (POR Sicilia FSE 2000/2006, Iniziativa comunitaria

EQUAL, PO Sicilia FSE 2007/2013, fase di avvio del PO Sicilia FSE 2014/2020), sia in relazione alla dotazione finanziaria di quest'ultima programmazione 2014-2020, risulta adeguato e competente a svolgere i ruoli attribuiti.

In un'ottica di consolidamento e sviluppo della capacità amministrativa, il Piano di Rafforzamento Amministrativo costituisce una componente integrata dei Programmi finanziati con i Fondi SIE per il periodo 2014-2020 ed è finalizzato al miglioramento e all'adeguamento dei sistemi di gestione e attuazione in relazione alle prescrizioni del RDC.

Nel dettaglio, rispetto alle funzioni dell'AdC FSE, il PRA potrà essere di supporto:

- nell'accrescimento del livello delle competenze del personale combinato ad un meccanismo che colleghi le *performance* ad un sistema di premialità;
- nel migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso una maggiore diffusione di adeguate procedure telematiche, garantendo in ogni caso l'interoperabilità tra i sistemi informativi gestionali;
- nel miglioramento della trasparenza dell'intero processo di programmazione attraverso l'adozione di standard di pubblicazione dei dati aperti.

3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO

L'AdC FSE dispone di un proprio Manuale delle Procedure e pista di controllo, nonché di proprie check-list da compilare in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle certificazioni di spesa alla CE e per la presentazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del RF.

Il Manuale delle Procedure, con i relativi allegati, è adottato formalmente attraverso un decreto del Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione, e viene formalmente notificato alle altre Autorità coinvolte nel Si.Ge.Co. del PO FSE Sicilia 2014-2020. Sarà altresì cura dello stesso Ufficio diffondere il documento ed i relativi allegati al proprio personale e ai soggetti coinvolti nell'attuazione del PO, anche attraverso la pubblicazione sul sito web dedicato della Regione Siciliana.

Il Manuale potrà subire ulteriori modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo e/o cambiamenti della normativa comunitaria o nazionale.

Sarà onere dell'AdC FSE:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- darne comunicazione a tutte le Autorità coinvolte nel Si.Ge.Co. del PO;
- diffondere il nuovo testo modificato.

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del RDC prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi

Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

L'AdC, attraverso un controllo della qualità del lavoro svolto, garantisce un'appropriata gestione dei rischi derivanti dalle attività di propria competenza o riscontrabili durante l'esecuzione delle stesse.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

In linea con l'art. 126, lettere a), e) del RDC, l'AdC FSE acquisisce dall'AdG tutte le informazioni ed attestazioni utili affinché possa procedere ad inoltrare alla CE una domanda di rimborso per le spese ammissibili; in particolare, a seguito di formale richiesta da parte dell'AdC FSE, l'AdG trasmette un'attestazione di spesa, corredata dai relativi allegati, secondo il format richiesto dalla stessa AdC FSE.

Tale attestazione di spesa tiene conto di quelle trasmesse all'AdG dalle UMC/Servizio MC dei dipartimenti attuatori e/o degli OO.II., ove previsti. Su tali attestazioni di spesa la stessa AdG esegue le opportune verifiche in merito alla ricevibilità e completezza delle informazioni, procedendo quindi alla validazione informatica delle spese e procedure ivi contenute.

Successivamente, l'AdG predispone un'attestazione di spesa da trasmettere all'AdC FSE, contenente tutte le spese verificate come pagate ed ammissibili al PO, già validate informaticamente nel SI unico locale.

Conformemente all'articolo 135 del RDC, ogni attestazione di spesa, sia dell'AdG, sia dei dipartimenti attuatori e/o degli OO.II., ove previsti, è riferita ad una certa data di chiusura contabile. Dette attestazioni di spesa tengono conto delle eventuali correzioni apportate alle spese già certificate alla CE. Qualsiasi decertificazione, temporanea (sospensione) o definitiva (ritiro), deve puntualmente essere indicato nell'attestazione di spesa e registrato nel SI, con le indicazioni esatte dell'importo decertificato e della causale, determinato in via definitiva dall'amministrazione regionale.

I pagamenti, per i quali i beneficiari chiedono il rimborso, devono:

- a) indicare l'esatto importo, la data e la causale;
- b) essere stati effettuati nel periodo di ammissibilità prevista dal PO;
- c) essere quietanzati;
- d) essere documentati e disponibili per i vari soggetti addetti al controllo, nazionali e comunitari.

L'AdC FSE, prima di procedere alla elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento, effettua la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa attestata su base documentale.

Ai fini della ricevibilità dell'attestazione delle spese presentata dall'AdG, l'AdC FSE effettua una formale verifica sui contenuti di detta attestazione, soprattutto sulla dichiarazione di legittimità, regolarità ed ammissibilità delle spese in essa contenute.

Procede, quindi, con il controllo della completezza e della conformità della stessa attestazione con i requisiti formali richiesti, comprese le prescrizioni, le informazioni e gli elementi di prova che devono essere contenute sia in forma cartacea, sia come dato di riscontro nel sistema informativo unico.

L'AdC FSE verifica, inoltre, la corrispondenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dall'attestazione di spesa, con le informazioni contenute nel resoconto dell'attività di controllo e con gli esiti dei controlli di qualunque altro organismo di ispezione e controllo, comunitario o nazionale, alla stessa resi disponibili.

Qualora, a seguito delle puntuali verifiche svolte sull'attestazione di spesa, emergano spese ritenute non certificabili alla CE, l'AdC FSE non include dette spese nella domanda di pagamento, dando apposita comunicazione ufficiale all'AdG.

In presenza di gravi irregolarità che facciano presupporre una carenza nei sistemi di gestione e controllo dell'AdG o una sistemica presenza di gravi irregolarità su una determinata procedura o, addirittura, su tutto il PO, l'AdC può sospendere la procedura di certificazione delle spese alla CE per tutto il Programma operativo o per una parte di esso, informandone l'AdG, l'AdA ed anche la Commissione europea e l'Amministrazione Capofila del Fondo.

Una volta espletate le verifiche, l'AdC FSE predispose la certificazione delle spese e la relativa domanda di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'apposito allegato VI al RE.

L'AdC FSE registra e valida i dati finanziari di ogni singola domanda di pagamento sia nel sistema informativo SFC 2014, sia in quello locale e, comunque, nei propri archivi informatici e cartacei.

Con riferimento alla tempistica, si precisa che sebbene i regolamenti del periodo 2014-2020 non prevedono una cadenza minima di presentazione alla CE delle domande di pagamento, si prevede di inoltrare almeno due domande di pagamento per ciascun periodo contabile.

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento, che va dal 1 luglio dell'anno "n - 1" al 30 giugno dell'anno "n".

In occasione della domanda di pagamento intermedio finale, l'AdG trasmette all'AdC FSE l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del RDC.

Prima della presentazione della certificazione di spesa, AdC FSE tiene conto di tutte le risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti controllori, in particolare:

- dall'AdA, per quanto riguarda i risultati di tutte le attività di audit svolte dalla stessa AdA o sotto la sua responsabilità;
- dalla Commissione Europea e dalla Corte dei conti Europea, con le loro relazioni definitive di audit.

Inoltre, l'AdC FSE verifica che:

- siano coerenti e corretti i dati di spesa aggregati per asse ed attestati dall'AdG, tramite un confronto aritmetico con quanto contenuto nelle sue precedenti attestazioni di spesa;
- esista coerenza finanziaria tra l'importo ammesso a finanziamento, la spesa rendicontata e l'importo richiesto a rimborso per singola operazione;
- esista coerenza tra l'importo attestato e l'importo impegnato.

Le verifiche dell'AdC FSE sono svolte sul totale delle operazioni attestate, anche attraverso l'accesso al SI, e vengono registrate in apposite check-list. Queste ultime vengono archiviate in forma cartacea nei fascicoli delle domande di pagamento cui afferiscono, oltre che in formato elettronico negli archivi digitali.

Le citate check-list di verifica sulle attestazioni di spesa sono quelle allegate al Manuale delle procedure dell'AdC FSE.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del RDC, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdC FSE e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del RF.

L'AdC FSE tiene informata l'AdG e l'AdA, attraverso specifica funzionalità sul SI e anche mediante comunicazione ufficiale:

- dell'avvenuta certificazione alla CE delle spese dichiarate dai beneficiari ed attestate dall'AdG
- delle spese attestate dall'AdG ma non certificate alla CE perché ritenute non ammissibili
- delle spese già certificate alla CE ma ritirate dalla domanda di pagamento
- delle spese decertificate prima e poi riammesse

quindi:

- delle spese decertificate definitivamente (ritiri)
- delle spese sospese (decertificazioni temporanee)
- delle spese sospese e poi decertificate definitivamente (ritirate)
- delle spese sospese e poi riammesse
- delle spese decertificate per errori materiali

Il monitoraggio del flusso della domanda di pagamento e le successive accettazioni e validazioni da parte della CE può essere effettuato tramite l'apposita sezione presente nel sistema informativo SFC.

I pagamenti intermedi sono effettuati dalla CE con rimborso del 90% dell'importo che si ottiene applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità stabilito nella decisione di adozione del programma operativo alla spesa ammissibile per la priorità in questione.

Il trasferimento delle somme a favore della Regione Siciliana è disposta dall'IGRUE mediante versamenti presso la Tesoreria Centrale dello Stato sui conti, rispettivamente, n. 23211 intestato al Ministero del Tesoro - Fondo di rotazione per l'attuazione delle Politiche Comunitarie - Finanziamenti

CEE, per la quota di finanziamento comunitario, e n. 22923 intestato a Regione Siciliana – risorse CEE cofinanziamento nazionale - per la corrispondente quota di cofinanziamento statale.

L'AdC FSE informa, con propria comunicazione, l'AdG e l'AdA in merito agli anticipi (prefinanziamenti annuali, liquidati ogni anno con l'accettazione dei conti) ed agli accrediti comunitari e nazionali ricevuti dall'IGRUE.

Il pagamento del saldo relativo al periodo contabile avviene successivamente all'accettazione dei conti da parte della CE.

L'AdC FSE ha cura di verificare la congruità degli importi accreditati e la corrispondenza con le somme richieste nelle relative domande di pagamento. Si accerta altresì che le somme acquisite siano correttamente assegnate al bilancio regionale, con iscrizione delle stesse ai corrispondenti capitoli istituiti nello stato di previsione dell'entrata.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

In linea con l'art. 126, lettera d) del RDC, il sistema contabile dell'AdC FSE, parte integrante del SI, deve permettere la registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, ai fini della preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

La base di calcolo delle spese incluse nelle domande di pagamento è il singolo pagamento dichiarato dal beneficiario, che verrà sottoposto ai successivi controlli da parte dei vari soggetti (esterni/delegati ed interni all'amministrazione regionale) fino alla validazione finale da parte dell'AdG, includendolo nella propria attestazione di spesa, e dell'AdC FSE, includendolo nella propria certificazione di spesa alla CE.

Successivamente alla certificazione di spesa alla CE, la stessa AdC FSE provvede, opportunamente, ad abbinare informaticamente e in maniera definitiva e immodificabile ogni singolo pagamento ai dati identificativi della relativa domanda di pagamento (data e numero di protocollo).

La stessa procedura di abbinamento informatico vale anche per le spese ritirate, sospese e riammesse.

Il principio comune su cui devono basarsi tutte le registrazioni degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali di ogni singola operazione nel sistema unico informativo è quello dell'"addizionalità" della stessa registrazione, mai quella "sostitutiva" dei dati già registrati; il tutto, per fornire la massima trasparenza delle procedure adottate dall'amministrazione regionale e poter sempre ricostruire lo "storico" di una determinata procedura afferente ad una data operazione.

Relativamente alle verifiche preliminari svolte dall'AdC FSE al ricevimento dell'attestazione di spesa dell'AdG, il sistema contabile fornisce:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dalla CE;
- i pagamenti dichiarati dai beneficiari, al lordo degli eventuali tagli di spesa;
- i pagamenti dichiarati dai beneficiari, verificati ed attestati dall'AdG, verificati e certificati dall'AdC FSE alla CE, abbinati singolarmente alle domande di pagamento intermedio di riferimento, per ciascun periodo contabile e fino ad una certa data di chiusura contabile;
- l'ammontare delle domande di pagamento già rimborsate dalla CE;
- gli importi inclusi nei conti annuali presentati alla CE (entro il 15 febbraio dell'anno n + 1);
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio (l'ultima è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento);
- gli importi a titolo di saldo, liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti che la stessa adotta in relazione al periodo contabile di riferimento;
- le irregolarità rilevate con i controlli di ogni genere (I e II livello, della CE, ecc.);
- gli impatti finanziari definitivi degli importi non ammissibili, riscontrati sui pagamenti dichiarati dai beneficiari e non ancora inclusi in una domanda di pagamento;
- gli impatti finanziari definitivi degli importi non ammissibili, decertificati o da decertificare, riscontrati sulle spese certificate alla CE, registrati per singola operazione, con indicata dettagliatamente la causale;
- l'ammontare della spesa dichiarata e controllata in loco e "desk" dall'AdG, con i rispettivi tassi di errore;
- le operazioni le cui spese dichiarate e certificate alla CE sono state sottoposte a controllo di II livello da parte dell'AdA;
- gli impatti finanziari definitivi derivanti dai controlli di II livello, che hanno determinato una decertificazione di spesa, registrati per singola operazione, con indicata dettagliatamente la causale;
- gli importi decertificati temporaneamente (sospesi) e gli importi riammessi.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

Ai sensi dell'art. 126 (b) del RDC l'AdC di un programma operativo è responsabile della redazione dei conti. È anche responsabile della certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti e che le spese inserite nei conti siano conformi alle leggi vigenti e sostenute nell'ambito di operazioni selezionate conformemente ai criteri di selezione e alle vigenti disposizioni di legge.

I bilanci sono preparati dall'AdC in conformità con l'art. 137 del RDC e dell'art. 59, 5 del RF e al modello dei conti di cui all'allegato VII del RE.

I bilanci/conti coprono l'anno contabile (periodo di dodici mesi che va dal 1° luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n) e indicano a livello di asse prioritario:

- a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 131 e 135, par. 2 del RDC, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, par. 1 del RDC;
- b. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 RDC e gli importi non recuperabili;
- c. gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del RDC e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4 RDC;
- d. per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Per le modalità di implementazione operativa del modello dei conti di cui all'allegato VII del RE, si rimanda ai contenuti del documento EGESIF_15_0018-02 final del 09/02/2016 "*Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts*".

Il quadro di riferimento delineato dai regolamenti nella predisposizione dei bilanci annuali prevede, in linea con il principio della separazione delle funzioni, il coinvolgimento di autorità differenti: i conti all'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'AdG (ex art. 125, comma 4 del RDC) e il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'AdA (ex art. 127 comma 5 del RDC).

Per il periodo dal 2016 al 2025 compreso, i conti sono presentati entro il 15 febbraio n + 1 per ciascun anno contabile, per ciascun Fondo e programma operativo. L'anno contabile è il periodo che va dal 1° luglio dell'anno n - 1 al 30 giugno dell'anno n, ad eccezione del primo anno contabile che va dalla data di inizio di ammissibilità delle spese fino al 30 giugno 2015. L'anno contabile finale va dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024. L'anno contabile è il periodo di riferimento dei conti, della dichiarazione di gestione, del riepilogo annuale, del parere di audit e della relazione annuale di controllo.

L'anno contabile, quindi, è diverso dall'anno finanziario che corrisponde al periodo compreso tra il 1° gennaio al 31 dicembre.

Ai sensi dell'articolo 135 (2) del RDC, l'AdC "trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile".

In relazione a quanto sopra descritto, si riporta la tabella con evidenza delle scadenze:

Anno contabile	Scadenza per il pagamento del pre-finanziamento annuale (primo)	Scadenza per la domanda di pagamento finale (tra/compreso)	Scadenza per la presentazione dei conti**	Pre-finanziamento liquidato
01/01/2014*- 30/06/2015	-	01/07/2015- 31/07/2015	15/02/2016	-
01/07/2015 30/06/2016	01/07/2016	01/07/2016- 31/07/2016	15/02/2017	2016-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2017
01/07/2016 30/06/2017	01/07/2017	01/07/2017- 31/07/2017	15/02/2018	2017-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2018
01/07/2017 30/06/2018	01/07/2018	01/07/2018- 31/07/2018	15/02/2019	2018-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2019
01/07/2018 30/06/2019	01/07/2019	01/07/2019- 31/07/2019	15/02/2020	2019-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2020
01/07/2019 30/06/2020	01/07/2020	01/07/2020- 31/07/2020	15/02/2021	2020-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2021
01/07/2020 30/06/2021	01/07/2021	01/07/2021- 31/07/2021	15/02/2022	2021-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2022
01/07/2021 30/06/2022	01/07/2022	01/07/2022- 31/07/2022	15/02/2023	2022-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2023
01/07/2022 30/06/2023	01/07/2023	01/07/2023- 31/07/2023	15/02/2024	2023-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2024
01/07/2023 30/06/2024	-	01/07/2024- 31/07/2024	15/02/2025	

In aderenza a quanto evidenziato nel documento EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015, considerato che per il PO FSE Sicilia 2014-2020 nessuna spesa è stata dichiarata alla Commissione nel corso del primo anno contabile, e che la designazione dell'ADG e ADC non è intervenuta entro il 15 febbraio 2016, nessuna domanda di pagamento intermedio finale o presentazione dei conti sono necessari per il primo anno contabile.

Entro il 15 del mese di febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile (1 luglio - 30 giugno), il ciclo del controllo è completo attraverso le verifiche di gestione svolte dall'AdG e gli audit svolti dall'AdA.

La CE può eccezionalmente estendere il termine per la presentazione dei conti al 1 marzo n+1, dietro richiesta giustificata dallo Stato membro interessato in linea con l'art. 59 (5) del RF.

L'AdC FSE escluderà dai conti:

- le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;

- gli importi definitivi delle irregolarità rilevate a seguito del lavoro di audit (dell'ADA, della CE o della Corte dei Conti Europea) e/o delle verifiche da parte dell'ADG e/o dell'ADC, relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile.

Ai sensi dell'articolo 137 (2) del RDC, qualora parte o tutte le spese escluse fossero ritenute in seguito legittime e regolari, le stesse saranno incluse dall'AdC FSE in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Pertanto, gli importi iscritti nel sistema contabile dell'AdC FSE, relativi ad un anno contabile, potranno essere superiori agli importi effettivamente dichiarati nei conti annuali per l'anno contabile in linea con l'Articolo 135 (1) del RDC; le differenze dovranno essere illustrate nella tabella di riconciliazione prevista nell'Appendice VIII dell'allegato VII del RE.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile n, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile n), allora lo Stato membro ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal programma operativo deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero (si veda la sezione 2 della Guida orientativa per gli Stati membri su importi ritirati, recuperati, da recuperare e importi non recuperabili rif. EGESIF 15-0017-2 del 25/01/2016).

Entro il 31 maggio dell'anno (n+1) successivo alla fine dell'anno contabile, la CE, ai sensi dell'Articolo 59 (6) del RF e dell'Articolo 84 del RDC, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti. Essa informa lo Stato membro con una lettera dell'Ordinatore di ciascuna Direzione generale in merito al fatto che è in grado di accettare i conti.

Se, per cause imputabili allo Stato membro, la CE non è in grado di accettare i conti entro tale termine, deve - in conformità con quanto previsto dall'articolo 139 (4) del RDC - comunicare allo Stato membro, specificandone i motivi, le azioni che è necessario intraprendere e il periodo di tempo per il loro completamento. Alla fine del periodo di tempo per il completamento di queste azioni la CE informa lo Stato membro se è in grado di accettare i conti.

Qualora la CE in quel momento non sia ancora in grado di accettare i conti, determina, in base alle informazioni disponibili, l'importo a carico dei Fondi per l'anno contabile e ne informa lo Stato membro (Articolo 139 (8) del RDC).

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del RF, l'AdC FSE riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

L'AdC FSE provvede inoltre ad acquisire dall'AdA i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi di gestione e controllo e, dall'AdG, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Come già descritto, l'AdC FSE può procedere ad effettuare "verifiche supplementari".

La verifica supplementare viene condotta attraverso l'utilizzo di apposite check-list e le conclusioni di tali analisi vengono riportate in un apposito verbale.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC FSE provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita "Sezione Irregolarità" all'interno del SI, per la conseguente iscrizione nel registro dei ritiri e dei recuperi dell'AdC FSE;
- l'avvenuta decurtazione in via definitiva o temporanea (sospensione) della spesa irregolare;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

In occasione di ogni presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del RF, tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

Secondo la tempistica declinata nel proprio Manuale delle procedure, l'AdC FSE trasmette all'AdA inizialmente la bozza del prospetto dei conti e successivamente la versione finale.

L'AdA dovrà avere il tempo sufficiente per verificarli ed emettere un parere di audit basato su principi solidi entro il 15 febbraio dell'anno $n + 1$.

Quindi, l'AdG dovrà fornire tutte le informazioni necessarie affinché l'AdC FSE possa presentare alla Commissione Europea i conti entro la citata scadenza.

I documenti cardine di ogni chiusura dei conti, riferita ad un determinato periodo contabile, sono:

- a. per l'AdC FSE: "la chiusura annuale dei conti" contenente le spese che sono state presentate alla CE durante il pertinente periodo di riferimento ai fini del rimborso comunitario;
- b. per l'AdG: una dichiarazione di affidabilità della gestione riguardante la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno nonché la legittimità e la regolarità delle relative operazioni; una relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 par. 4, comma 1 lett. e) del RDC;
- c. per l'AdA: nel quadro della dichiarazione di affidabilità, una sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezze individuati nei sistemi, nonché le azioni correttive da intraprendere.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i Fondi SIE definite dagli stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso di presentazione all'AdC di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Ufficio provvede alla acquisizione nel proprio protocollo informatico delle comunicazioni pervenute, avviando al contempo l'istruttoria, secondo quanto previsto dalle procedure di valutazione ed esame di cui alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

3.3 RECUPERI

3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

Come già esposto in precedenza, l'AdC FSE garantisce, una volta l'anno nei conti, che solo le spese legali, regolari e ammissibili sono certificate nei conti presentati alla CE.

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria, la normativa comunitaria in tema di irregolarità attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli eventuali interessi di mora (art. 122, comma 2, del RDC).

Per "irregolarità" si intende "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" (art. 2, paragrafo 36, RDC).

Al fine di consentire alla CE di svolgere i propri compiti in materia di tutela degli interessi finanziari dell'Unione e di garantire un'analisi efficiente e una gestione globale dei casi di irregolarità, gli Stati membri sono tenuti a trasmettere alla CE regolarmente e tempestivamente informazioni pertinenti relative alle irregolarità riscontrate.

L'Amministrazione regionale informa la CE delle irregolarità che:

- a) riguardano un importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo;
- b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, l'Amministrazione regionale trasmette alla CE la relazione iniziale con le informazioni previste dal Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

Altresì, l'Amministrazione regionale informa la CE su qualsiasi progresso significativo nei procedimenti o provvedimenti amministrativi e giudiziari connessi a ogni singola irregolarità segnalata (art. 4 del Regolamento delegato (UE) 1970/2015).

L'obbligo di trasmissione delle informazioni sulle irregolarità alla CE non è previsto per i seguenti casi:

- a. 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. segnalazioni spontanee del beneficiario all'AdG o all'AdC 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'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

Prima di certificare le spese alla CE, l'AdC FSE tiene conto di tutte le risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti controllori, in particolare:

- dall'AdA, per quanto riguarda i risultati di tutte le attività di audit svolte dalla stessa AdA o sotto la sua responsabilità;
- dalla CE e dalla Corte dei Conti Europea, con le loro relazioni definitive di audit.

L'AdG, i CdR e gli OO.II., ove individuati, registrano nel sistema informativo tutti i dati relativi alle irregolarità e alle procedure di recupero attivate.

Tutte le informazioni relative alle soppressioni e ai recuperi sono rese disponibili dall'AdG all'AdC FSE e all'AdA tramite il sistema informativo unico.

I conti, preparati dall'AdC FSE, coprono l'anno contabile ed includono gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile, gli importi da recuperare e non recuperabili alla fine dell'anno contabile, i recuperi effettuati ai sensi dell'articolo 71 del RDC durante l'anno contabile.

E' competenza esclusiva dell'AdC FSE tenere una contabilità dei recuperi e dei ritiri effettuati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione al finanziamento pubblico di una data operazione.

3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 126, lettera d) del RDC l'AdC FSE garantisce la tenuta di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili.

In continuità rispetto a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007-2013 e in aderenza con quanto disposto dall'art. 72 del RDC, l'AdC FSE provvede ad includere, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure, la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'AdC FSE, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, sul SI, di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

3.3.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.

Ai sensi dell'articolo 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati.

Gli Stati membri hanno due scelte:

- a) Ritiro: ritirare le spese irregolari, certificate nei precedenti conti presentati alla CE, dal programma immediatamente quando le stesse vengono identificate come tali, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- b) Recupero: lasciare per il momento nel programma la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata al beneficiario. A recupero avvenuto tale spesa verrà decertificata con la prima domanda di pagamento utile.

Inoltre, come già esposto, l'AdC FSE provvede a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

Le registrazioni sul SI Caronte FSE a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione, costituiscono la base informativa per la corretta alimentazione della contabilità dei recuperi e per le verifiche poste in essere dall'AdC FSE in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

All'interno del Sistema informativo è prevista una sezione dedicata alle irregolarità, predisposta dall'AdC ed articolata in sezioni distinte per ciascuna tipologia (ritiri, recuperi, importi da recuperare, recuperi ex articolo 71 RDC, importi irrecuperabili) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento, all'interno delle quali sono implementate le informazioni di dettaglio sul ritiro o recupero. In occasione della presentazione dei conti di cui all'articolo 59, par. 5, lett. a) del RF l'AdC FSE, sulla scorta dei dati riepilogati nel SI, predispone il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 RDC e gli importi non recuperabili.

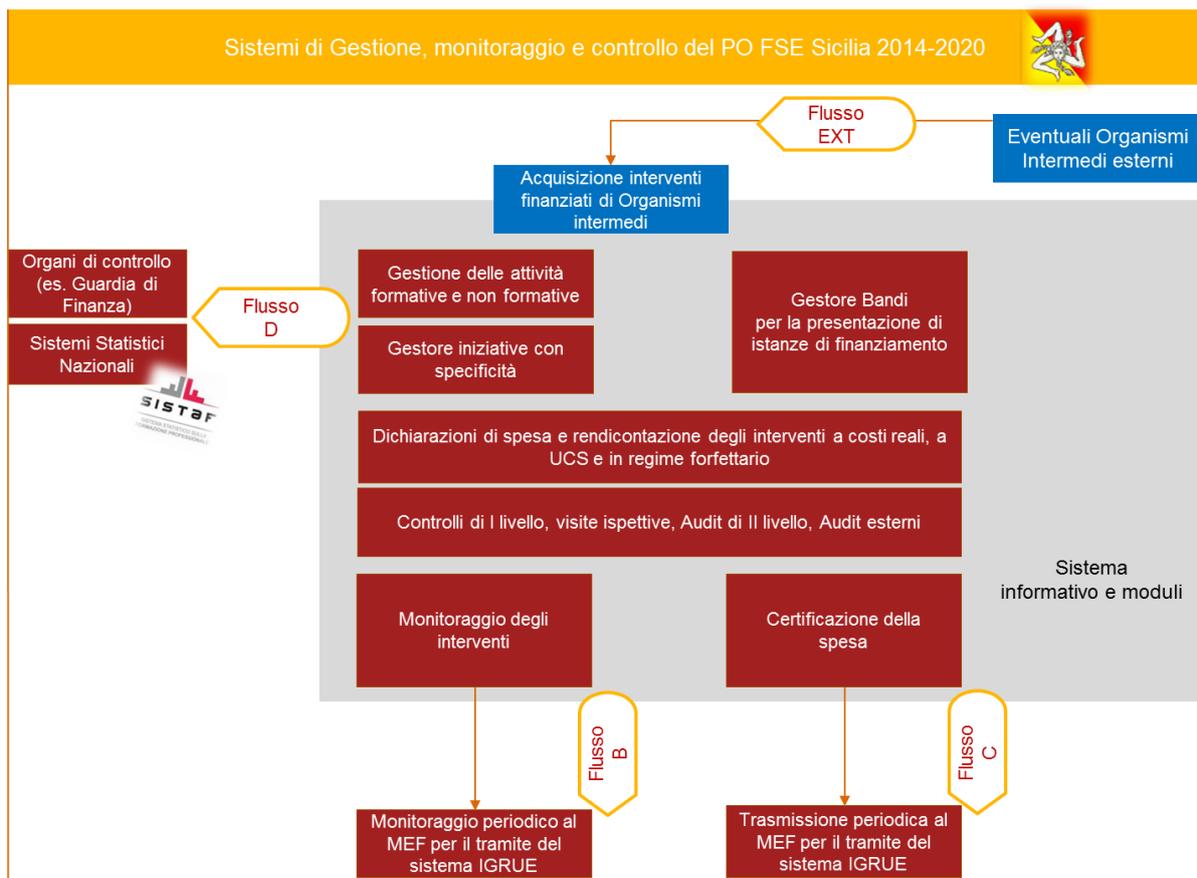
4. SISTEMA INFORMATIVO

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE

Il sistema informativo adottato nell'ambito del PO FSE 2014-2020 della Regione Siciliana è una applicazione che consente un approccio integrato alle fasi di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e certificazione della spesa effettuata nell'ambito del PO FSE 2014/2020, supportando tutti gli scambi di dati e informazioni rilevanti che intercorrono nell'ambito del Programma sia fra beneficiari e Autorità, sia fra queste ultime. Inoltre, il sistema informativo, in linea con le disposizioni regolamentari dell'UE e con l'Accordo di Partenariato, è uno strumento di lavoro fondamentale anche ai fini della valutazione e sorveglianza, a livello qualitativo, dei risultati conseguiti dal PO FSE rispetto a quanto inizialmente pianificato in fase programmatica.

Di seguito è descritto lo schema funzionale del sistema informativo e degli scambi che intervengono fra le diverse aree funzionali. I sistemi coinvolti supportano i processi del PO FSE 2014-2020 e in particolare il Sistemi di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Programma Operativo FSE Sicilia 2014-2020.

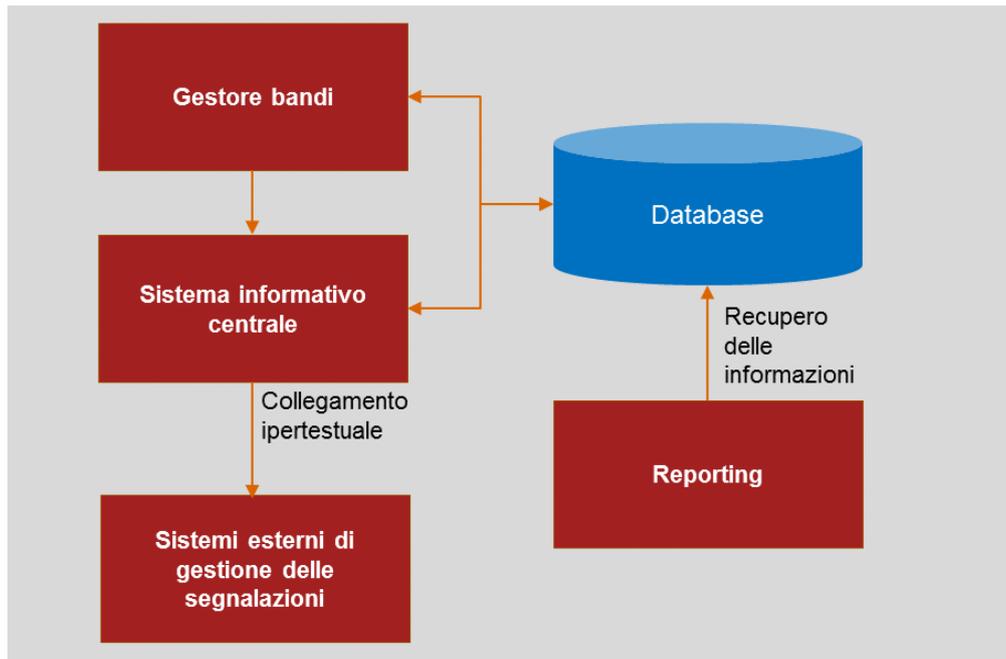
Figura n. 9 – il Sistemi di Gestione, Monitoraggio e Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020



I sistemi coinvolti, interconnessi tramite link di riferimento fra i diversi moduli, prevedono la seguente struttura:

- il sistema “Gestore bandi” prevede la struttura di inserimento progetti per ogni specifica iniziativa e, qualora attivato, un processo di istruttoria e valutazione;
- il modulo di gestione utenti consta del modulo di accesso al sistema e del controllo accessi e permessi;
- il modulo del sistema informativo che supporta la gestione degli interventi a valere del PO FSE 2014/2020 comprende:
 - modulo di gestione delle attività;
 - modulo monitoraggio degli interventi;
 - modulo per il controllo;
 - funzioni per la dichiarazione di attività o di spesa;
 - funzioni di rendicontazione;
- il sistema di reporting, indipendente, fornisce viste ed estrazioni sui dati.

In particolare i sistemi sono interconnessi mediante la struttura rappresentata graficamente di seguito.



4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo, a regime, risulterà in grado di fornire uno strumento di gestione unico del fascicolo elettronico, con particolare riferimento alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione. Tali dati, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, contengono anche le informazioni rilevanti concernenti i singoli partecipanti alle operazioni, ai sensi dell'art.125 comma 2 lett. d) del RDC, con indicazione del genere, ove previsto, ai sensi dell'art.125 comma 2 lett. d) del RDC).

In coerenza con quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 821/2014, particolare enfasi va accordata alla interoperabilità tecnica, semantica e di architettura del sistema informativo locale, nell'ambito del quadro europeo di interoperabilità che consente alle amministrazioni pubbliche dell'UE di applicare un approccio comune, adottando principi orientativi che permettono una proficua collaborazione tra amministrazioni pubbliche, modernizzando e razionalizzando al contempo i sistemi locali a costi ridotti. In tema di interoperabilità, appare pertanto necessario garantire il colloquio del sistema informativo locale con il sistema CUP e il sistema dell'ex AVPC relativo al CIG, con la BDA, con le banche dati Istat e con i sistemi regionali di protocollo informativo, delle ragionerie e dei bilanci (relativi all'emissione dei decreti e dei mandati di pagamento). Occorre inoltre approfondire il tema della fatturazione elettronica alla PA e stabilire le modalità per far colloquiare il sistema informativo locale con il "Sistema di interscambio" previsto dalla nuova normativa nazionale in materia, che a decorrere dal 31 marzo 2015 obbliga tutta la PA a ricevere fatture solo attraverso il Sistema di interscambio.

Il Regolamento citato definisce, inoltre, le modalità di accesso al sistema e le modalità di protezione dei dati e dei documenti; prevede l'utilizzo della firma elettronica e non consente la modifica dei

documenti firmati elettronicamente se non opportunamente tracciata e registrata; prevede azioni di protezione e salvataggio periodico dei dati e misure di sicurezza relative alla protezione dei dati personali; prevede inoltre che il sistema sia dotato di adeguate funzioni di ricerca e restituzione delle informazioni che consentano di reperire documenti e aggregare dati. L'art.10 del Regolamento (UE) n. 821/2014 prevede, infine, che le caratteristiche del sistema informativo locale debbano essere rese disponibili dall'AdG in un documento tecnico/funzionale, aggiornato, che "fornisce prova dell'attuazione" del RDC e deve essere reso disponibile "su richiesta dei soggetti pertinenti incaricati della gestione del programma, della Commissione e della Corte dei Conti europea".

Inoltre, con l'art. 24 e il relativo allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, per "garantire che i dati necessari alla gestione finanziaria e alla sorveglianza, compresi quelli necessari per preparare le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione, siano disponibili per ciascuna operazione in un formato tale che consenta di procedere agevolmente alla loro aggregazione e riconciliazione", la Commissione ha indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema informativo istituito in conformità all'articolo 125 par. 2, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali informazioni riguardano per ogni operazione i seguenti dati: 1. Dati relativi al beneficiario; 2. Dati relativi all'operazione; 3. Dati sulle categorie di intervento; 4. Dati sugli indicatori; 5. Dati finanziari; 6. Dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario; 7. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento; 8. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tabelle standard di costo unitario; 9. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di pagamenti forfettari; 10. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tassi forfettari; 11. Dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario; 12. Dati relativi alle domande di pagamento presentate dalla Commissione; 13. Dati sui conti annuali trasmessi alla Commissione; 14. Dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

A fine di garantire il corretto e continuo aggiornamento dei dati, i beneficiari e i Servizi della Regione coinvolti nell'attività devono assicurare il costante aggiornamento dei dati di propria competenza. Il SI, a tale fine, è corredato da un sistema di consultazione e analisi delle informazioni raccolte in grado di estrarre informazioni dall'insieme dei dati strutturati al fine di rispondere ad esigenze di controllo e analisi dell'Amministrazione.

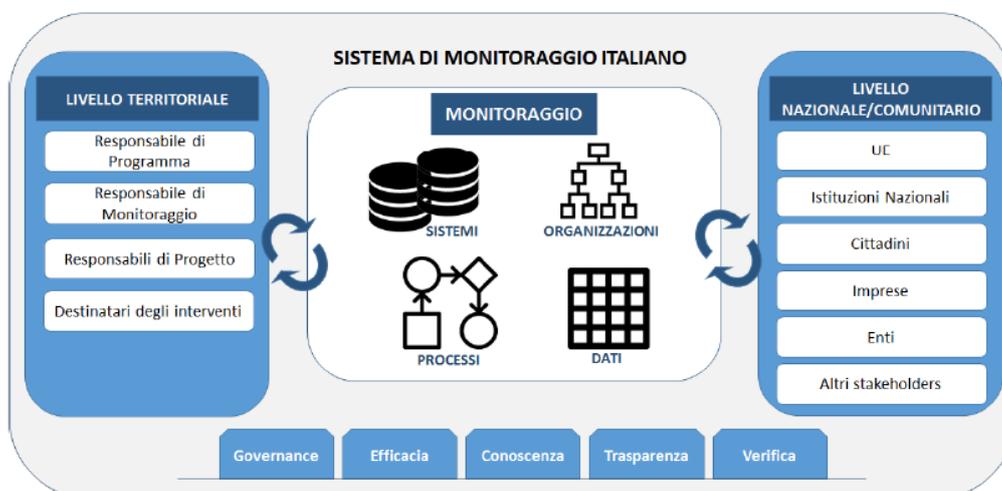
4.1.2 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER GENERE, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione garantisce la costante rilevazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del PO FSE 2014-2020, offrendo un quadro aggiornato sullo stato di attuazione del Programma e dei singoli progetti che animano quest'ultimo e che ne costituiscono al contempo le unità minime di monitoraggio.

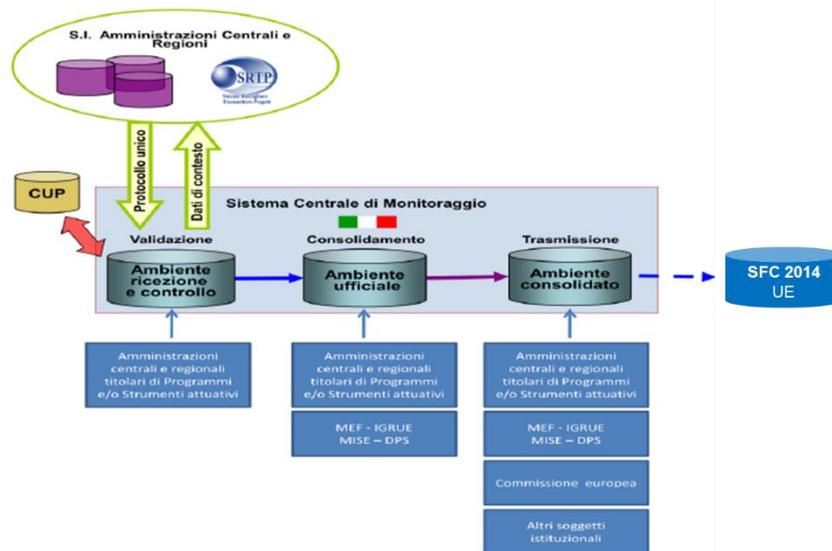
Questo adempimento viene rispettato con il fattivo coinvolgimento dei beneficiari, in virtù di apposite funzionalità del SI.

Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dati di monitoraggio complessivi aggiornati dagli operatori. ▪ Collegamento ad IGRUE, con trasferimento periodico delle informazioni rilevanti. <p>In caso di gestione dei progetti finanziati tramite UCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposite funzionalità consentono di generare la modulistica, completandola a partire dai dati inseriti, offrendo un autocontrollo preventivo del contenuto e richiedendone solo una conferma. ▪ Il corredo documentale viene generato dal sistema; è obbligatorio inserire a sistema la documentazione firmata.
---------------------	--

Il contesto normativo vigente, pone in senso lato l’accento sull’importanza di realizzare *“un assetto federato di sistemi e flussi informativi che, muovendo da un’efficace e completa rilevazione dei dati a livello locale nei sistemi informativi delle Amministrazioni titolari di Programma – in primis ad opera dei beneficiari - permetta poi di veicolare e scambiare elettronicamente le informazioni di interesse verso il livello nazionale e quello comunitario, poggiando inoltre sul principio del ‘single input’, ossia di favorire sempre più l’imputazione univoca dei dati ad opera dei soggetti competenti”* (Cfr. Vademecum di Monitoraggio, IGRUE, dicembre 2015). Del resto, nello stesso Accordo di Partenariato (cap. 4) è espressamente previsto che *“nel ciclo 2014-2020, le Amministrazioni titolari dei Programmi devono in alcuni casi migliorare e completare i sistemi informativi, in altri casi predisporre apposite interfacce, con l’obiettivo di raggiungere la complessiva integrazione del flusso informativo, in formato esclusivamente elettronico, dal beneficiario alla Commissione europea, compresi tutti i necessari passaggi intermedi in capo alle diverse Autorità responsabili della gestione e del controllo. Tale integrazione deve coprire tutta la filiera informativa, dalla proposta di ammissione di finanziamento fino alla chiusura dei progetti, permettendo ai beneficiari di inviare e ricevere dati e documenti relativi alla gestione, alla sorveglianza e al controllo, alla certificazione delle spese, alla valutazione”*.



L’azione di monitoraggio è effettuata dalla Regione con il supporto del proprio sistema informativo regionale, chiamato a raccogliere i dati finanziari, fisici e procedurali dei progetti gestiti dai responsabili. I dati acquisiti sono quindi controllati e validati dall’AdG che procede all’invio periodico di questi al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE (Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea) e alla Commissione Europea, secondo le scadenze previste.



Per i dettagli sui contenuti del flusso informativo, si rimanda in questa sede al documento “PROTOCOLLO DI COLLOQUIO - Descrizione dei dati da trasmettere al sistema nazionale di monitoraggio del QSN”, aggiornato alla versione che supporta il PO FSE 2014-2020 e che stabilisce le regole di comunicazione con i sistemi di IGRUE. Le applicazioni necessarie all’invio di questo flusso sono:

- viste estrattive per la verifica dei dati trasmessi;
- procedure “ETL” per l’estrazione dei dati dalla base dati;
- “ProxyIGRUE” per la gestione dell’invio del file estratto;
- “OpenSPCoop”, per la comunicazione con i servizi di acquisizione esposti da IGRUE.

In merito ai dati sugli indicatori, conformemente a quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 480/2014 - All. III, nell’ambito dei sistemi di sorveglianza e dei relativi dati da registrare e conservare in formato elettronico, il SI consente la registrazione e la conservazione:

- del nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all’operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato (FSE), nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
- dell’unità di misura per ciascun indicatore di output;
- del valore obiettivo riferito all’indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;

- del livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;
- del nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
- dell'unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
- del valore di riferimento per ciascun indicatore di risultato previsto;
- del valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
- dell'unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento.

E' invece necessaria una manutenzione evolutiva del SI per tracciare il livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Da ultimo, è importante sottolineare come, con riguardo ai dati fisici, ai fini del conseguimento di quanto previsto dal meccanismo regolamentare del *Performance Framework*, il Sistema Nazionale di Monitoraggio rileva, alle scadenze prestabilite, l'avanzamento degli indicatori candidati da ciascun Programma nell'ambito del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

Il monitoraggio non prevede indicatori di risultato misurabili a livello di progetto; tuttavia, essendo utile disporre di un collegamento dei progetti ai risultati cui la programmazione mira ai vari livelli, è necessario specificare l'associazione di ciascun progetto ad uno degli Indicatori di risultato della batteria comune individuata, al cui avanzamento il progetto contribuisce.

Un'analoga modalità è prevista per segnalare il collegamento di uno specifico progetto a un indicatore di risultato definito direttamente in riferimento al Programma nel cui ambito il progetto viene attuato; anche in questo caso, peraltro, tale collegamento con una lista di indicatori di risultato di Programma non comporta la valorizzazione diretta del target o dell'avanzamento dell'indicatore a livello di progetto, ma la sola associazione del progetto a tale indicatore.

4.1.3 PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI.

In relazione a tali procedure, si rende necessaria un'azione evolutiva del Sistema informativo di gestione del PO FSE della Regione Siciliana. I dati rilevanti sui conti (quali, a titolo esemplificativo, importo e data della presentazione) venivano, infatti, già trattati dal S.I. 2007-2013, senza però essere disaggregati per singola annualità, né consolidati nell'ottica di una chiusura contabile strutturata.

L'architettura funzionale del SI, una volta a regime, consentirà di ancorare la novità costituita dalla presentazione annuale dei conti – nel rispetto delle tempistiche dettate a livello regolamentare – alla

consueta gestione del flusso dei pagamenti prevista nel quadro delle dichiarazioni periodiche e finali di spesa (con a monte la presentazione delle dichiarazioni iniziali/intermedie/finali sulle attività).

Ciò avverrà in un'ottica di integrazione tra i diversi moduli funzionali precedentemente previsti (es. Faròs, dedicato alla gestione delle operazioni basate su Unità di costo Standard).

In questo contesto, è importante che tra le tre Autorità interessate (AdG, AdC, AdA) si instauri una stretta collaborazione per lo scambio tempestivo di dati e di informazioni sulle criticità riscontrate in esito ai controlli e sulle conseguenti azioni correttive, anche riguardo alla previsione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, in linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate. L'Autorità di Gestione, infatti, effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare, tiene conto: (1) dell'ammontare complessivo del PO; (2) dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento; (3) della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione); (4) della natura del beneficiario; (5) della frequenza e della portata delle verifiche in loco; (6) degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Con specifico riferimento ai dati amministrativo-contabili relativi alle opzioni di costi semplificati, come specificato nel dettaglio nel Manuale delle procedure e nel Vademecum, si precisa che al fine di assicurare il rispetto delle diverse prescrizioni regolamentari, in particolare quelle connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla riferibilità di tali flussi ai progetti, i beneficiari, per le operazioni che prevedono l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (costi standard, tassi forfettari o somme forfettarie), sono tenuti a caricare sul Sistema Informativo, in occasione della presentazione di ciascuna Domanda di Rimborso, un prospetto riepilogativo delle spese sostenute a valere sulle risorse dell'intervento finanziato e copia dei documenti amministrativo-contabili corrispondenti (fatture o documenti contabili equivalenti) che sottendono alle categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, a tabelle standard di costi unitari o a importi forfettari.

4.1.4 PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Allo stato attuale, il Sistema risulta in grado di tracciare l'importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento, che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario. Inoltre, rende possibile tenere traccia dell'importo della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, par. 15, del Reg. (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento.

Di seguito, si fornisce un breve quadro sinottico delle funzionalità cardine del Sistema in questo contesto, dalla fase di rendicontazione a quella di presentazione del saldo finale.

Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' prevista una apposita funzione per l'inserimento del rendiconto (spese sostenute) e a supporto del successivo processo di controllo e validazione. ▪ E' possibile procedere ad estrarre la nota di revisione. <p>In caso di gestione dei progetti finanziati tramite UCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera le dichiarazioni finali completandole a partire dai dati inseriti, offrendo un autocontrollo preventivo del contenuto e l'applicazione delle regole di determinazione finale della sovvenzione. ▪ Permette la modifica e la riparametrazione delle informazioni di progetto (per quanto concerne corso, allievi, registri e calendari inseriti) al fine di gestire il calcolo delle decurtazioni al variare delle informazioni inserite a sistema. ▪ Supporta il processo di controllo, comprendente il certificatore esterno e l'amministrazione. ▪ Supporta la fase delle controdeduzioni e la chiusura del definitivo. ▪ Corredo documentale generato da sistema, inseribile a sistema firmato (obbligatorio).
Certificazione	Permette il processo di validazione come da pista di controllo e la registrazione della domanda di pagamento e della reportistica utile a supportare la certificazione.
Recuperi	Permette la registrazione delle informazioni relative a ritiri/ recuperi e irregolarità.
Saldo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce la trasmissione al Servizio Gestione del valore definitivo approvato e genera la modulistica tenendo conto di anticipazioni precedenti per la determinazione della cifra da erogare / recuperare. ▪ Corredo documentale generato da sistema, inseribile a sistema firmato (obbligatorio).

4.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;

Allo stato attuale un'apposita funzionalità del SI permette la registrazione delle informazioni relative a ritiri, sospensioni, riammissioni e il tracciamento di eventuali altri tagli.

Tutte queste entità hanno due riferimenti temporali, uno all'avvio della procedura e una alla chiusura con relativo esito, che consente alle tre Autorità (AdG, AdC, AdA) di tracciare il flusso delle segnalazioni rilevanti in tema di gestione irregolarità, anche per quanto attiene alla mitigazione del rischio frode. Relativamente alla mitigazione del rischio frode, l'Amministrazione ha previsto l'utilizzo dell'applicativo "ARACHNE" (cfr. par. 2.1.4).

Infatti, le Direzioni Generali REGIO ed EMPLOY della Commissione europea, in accordo con l'OLAF, hanno messo in atto una strategia comune per prevenire le frodi in materia di fondi strutturali, in tale ambito è stato sviluppato "ARACHNE" finalizzato a supportare le Autorità dei programmi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate, nell'ottica della riduzione dei tassi di errore e della prevenzione e contrasto alle frodi.

Le determinazioni finali saranno comunque adottate a seguito della Commissione di Autovalutazione del Rischio in conseguenza dagli atti che da essa emergeranno.

4.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.

Il SI prevede tre tipologie di sospensione:

- sospensione completa: il beneficiario non potrà operare sull'operazione in nessuna maniera;

- sospensione in attesa di esito del provvedimento giudiziario: periodo nel quale l'Amministrazione potrà concedere al Beneficiario la possibilità di registrare l'avanzamento della spesa/attività e del monitoraggio, ma con la conservazione dei dati precedenti e senza possibilità di modifica. L'Amministrazione potrà inibire i mandati di trasferimento, la trasmissione agli enti centrali e la certificazione;
- sospensione cautelativa in caso siano in corso indagini o sia stato presentato un ricorso amministrativo con effetto sospensivo: nella quale nuovamente l'Amministrazione deciderà quale funzionalità attivare per il beneficiario e gli altri enti.

In caso di interruzione della sospensione, il Beneficiario e gli uffici competenti potranno tornare ad operare sui dati dal punto in cui eventualmente è stata attivata la sospensione.

La registrazione della sospensione verrà mantenuta nei log degli stati dell'operazione.

4.1.7.PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA.

Il SI prevede il salvataggio su log di tutte le attività svolte dagli utenti, secondo i diversi livelli di dettaglio predisposti:

- Salvataggio automatico dei dati di navigazione con dettaglio di tutte le pagine visitate e tutte le operazioni attivate;
- Salvataggio delle informazioni relative all'ultima modifica (data, utente) effettuata sulla singola entità direttamente nella tabella coinvolta divisa in:
 - informazioni di creazione, inserite alla creazione della riga e non più modificate;
 - informazioni di modifica, aggiornate a ogni modifica successiva;
 - informazioni di cancellazione, aggiornate alla cancellazione logica (e mai fisica) della riga,
- Eventuali aggiuntive informazioni di cambio workflow (validazione, rifiuto , presa visione, ...), Salvataggio dello storico, come ad esempio nella variazione dei quadri economici con salvataggio dell'esito ed eventuale motivazione. Salvataggio di righe di storico, come ad esempio nella variazione dei quadri economici e nelle successive validazioni delle dichiarazioni intermedie e finali, con salvataggio dell'esito ed eventuale motivazione;
- Invio notifica aggiuntiva via email ai destinatari competenti, come ad esempio nel caso di invio di un rendiconto o di chiusura delle controdeduzioni.

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Ai sensi all'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, in relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata

da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, l'Autorità di Gestione si è dotata di un piano di continuità operativa e di *disaster recovery* che prevede la possibilità, qualora non disponibile una data funzione inerente a un processo amministrativo o in caso di temporanea indisponibilità, la possibilità di adottare procedure alternative previa comunicazione a tutti gli utenti coinvolti, mantenendo le raccomandazioni e gli obblighi di allineamento del SI, quando nuovamente disponibile la funzione.

Al fine di rispettare quanto previsto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014 in tema di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, l'Autorità di Gestione, vigila su:

- la procedura di concessione delle utenze per il SI basata sulla verifica del ruolo e dei diritti predefiniti e sulla revoca tempestiva quando sopraggiunga la decadenza;
- il tracciamento e la registrazione dell'attività, della variazione e della cancellazione delle informazioni e della documentazione caricata sul SI;
- l'impossibilità di modifiche a documentazione definitivamente approvata e/o recante firma elettronica;
- la gestione dei salvataggi periodici delle informazioni e la conservazione degli archivi, anche attraverso la verifica periodica delle garanzie in materia applicate dal fornitore di servizi ospitante l'infrastruttura;
- la prevenzione di accessi indesiderati o fraudolenti a sistema e la salvaguardia dell'integrità delle informazioni trattate;
- il mantenimento della compatibilità delle informazioni a fronte dell'aggiornamento tecnologico, prediligendo i formati aperti e garantendo la leggibilità e l'accessibilità di dati e documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il trattamento dei dati è svolto nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati e dei provvedimenti del Garante privacy e garantisce la tutela dei diritti e della dignità dell'interessato.

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Alla data attuale, il sistema informativo 2014 – 2020 è operativo per la fase di selezione delle operazioni a valere sul Programma FSE (per alcuni interventi particolarmente rilevanti). Sono in corso le attività di manutenzione evolutiva e adattamento dei sistemi informativi adottati per la programmazione 2007-2013.

Al fine di garantire la piena operatività di tale sistema nel rispetto delle previsioni della programmazione 2014-2020, l'AdG procederà al riuso del sistema 2007-2013 attraverso il suo

adattamento, al fine di assicurare la raccolta, la registrazione e la conservazioni dei dati e delle informazioni.



Regione Siciliana



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo



Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

DEL POR FSE REGIONE SICILIA

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

CCI 2014IT05SFOP014

Versione 1.0



Sommario

1. Dati generali dell’Organismo intermedio.....	3
2. Data di riferimento del documento	3
3. Premessa	3
4. Attività finanziate nell’ambito del POR FSE Regione_____	4
5. Descrizione organizzativa dell’Organismo Intermedio	6
6. Piano di Formazione delle risorse.....	10
7. Procedura selezione operazioni.....	10
8. Procedura per la verifica delle operazioni.....	13
8.1 Controlli on desk dell’INPS.....	14
8.2 Controlli in loco dell’INPS	15
8.3 Doppio finanziamento	22
8.4 Aiuti di Stato	22
9. Procedura per il pagamento delle spese	23
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate.....	25
11. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione.....	27
12. Procedura per la contabilità separata.....	28
13. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	29
14. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello	29
15. Procedura per l’invio delle relazioni annuale e finale.....	30
16. Procedura per le modifiche del SiGeCo	30
17. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso.....	31
18. Procedura per il monitoraggio.....	32
19. Procedura per la gestione di reclami.....	32
20. Alimentazione costante del sistema informativo regionale	32
21. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	34
22. Procedura per la verifica dei requisiti di accesso	35
22.1 Destinatari “tipo A”: disoccupati tra i 16 e i 24 anni.....	35
22.2 Destinatari “tipo B”: disoccupati con almeno 25 anni di età privi di impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi.....	35
23. Verifica massiva condotta dall’ANPAL.....	36
24. Allegati.....	37



1. Dati generali dell'Organismo intermedio

Direzione titolare: Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Referente: Pietro Orazio Ferlito – Dirigente Divisione 3

Indirizzo: Roma, via Fornovo, n. 8

Tel: 06 4683 5500

Posta elettronica: divisione3@anpal.gov.it

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'ANPAL quale Organismo intermedio del POR FSE Regione ____.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del POR da parte dell'AdG.

Il documento, quindi, rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo. Nell'elenco delle revisioni sotto riportate saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	Novembre 2018	Prima versione

3. Premessa

Il persistere dei tassi di disoccupazione nella Regione _____ rende opportuno intervenire con maggiore vigore su interventi rivolti alla priorità di investimento 8i del POR..... *“l'accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale”*.

In considerazione delle risorse ancora disponibili a valere su tale Priorità e tenuto conto dell'indubbia efficacia dello strumento dell'Incentivo Occupazione Sud¹ rispetto ai fabbisogni sopra evidenziati, anche in un'ottica di razionalizzazione degli oneri amministrativi, con Convenzione sottoscrittaè stato attribuito ad ANPAL – Divisione 3 -, il ruolo di Organismo intermedio ai sensi dell'art. 123, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, a valere sul POR..... per le funzioni, gestite da INPS, di selezione, gestione

¹ Istituito con la legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) e attuato dal MLPS (ora ANPAL) per il tramite dell'INPS in forza del Decreto Direttoriale del MLPS n. 365 del 15.11.2016.



e controllo e attestazione delle spese - rendicontate dall'AdG del Programma a valere sull'Azione "_____” - relative all'attuazione del suddetto intervento Incentivo Occupazione Sud.

Rispetto alle funzioni delegate, l'ANPAL – Divisione 3 realizza le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, della normativa in materia di appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

L'Organismo intermedio ANPAL definisce, pertanto, nel presente documento il proprio Sistema di Gestione e Controllo, in coerenza con gli indirizzi formulati dall'AdG del POR FSE....., in conformità con quanto convenuto nella Convenzione e nel rispetto della normativa comunitaria applicabile.

4. Attività finanziate nell'ambito del POR FSE Regione_____

Incentivo Occupazione Sud

All'INPS è stata delegata la gestione dell'incentivo all'occupazione, sulla base della pregressa esperienza nella gestione di incentivi di analoga natura.

L' **Incentivo Occupazione Sud**, finanziato per il periodo 1 Gennaio 2017 - 31 Dicembre 2017, è disciplinato dal Decreto Direttoriale del MLPS n. 367/2016 del 16 novembre 2016 successivamente rettificato dal decreto direttoriale n. 18719 del 15 dicembre 2016 e specificatamente recepito nella Circolare INPS 41/2017 relativa ad assunzioni/trasformazioni a tempo indeterminato², anche a scopo di somministrazione.

Di seguito vengono riportate le principali caratteristiche dell'incentivo, oggetto di beneficio³:

- **Ambito di applicazione:** l'incentivo è spettante per l'assunzione di persone disoccupate⁴ ai sensi dell'articolo 19 del D.lgs. n.150/2015. Per i giovani che, al momento dell'assunzione, abbiano un'età compresa tra i 16 e i 24 anni – intesi come 24 anni e 364 giorni - lo stato di disoccupazione rappresenta l'unico requisito soggettivo richiesto ai fini dell'accesso al beneficio. I lavoratori con almeno 25 anni di età, invece, al momento dell'assunzione incentivata, oltre a essere disoccupati, devono risultare privi

² Con riferimento alla trasformazione in rapporti a tempo indeterminato dei rapporti a termine, in tale ipotesi, non è richiesto il possesso del requisito di disoccupazione e il rispetto dell'ulteriore requisito dell'assenza di rapporti di lavoro negli ultimi 6 mesi con lo stesso datore di lavoro.

³ Si precisa che per il nuovo incentivo il beneficio è di natura contributiva ovvero a copertura della sola contribuzione a carico del datore di lavoro.

⁴ Come previsto dall'art. 19 del d. lgs. n. 150/2015, sono considerati disoccupati i soggetti privi di impiego che dichiarano, in forma telematica, al sistema informativo unitario delle politiche del lavoro di cui all'articolo 13 del medesimo decreto, la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il centro per l'impiego.

di impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi, ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 20 marzo 2013. Al riguardo, si specifica che è privo di impiego regolarmente retribuito chi, nei sei mesi precedenti l'assunzione agevolata, non ha prestato attività lavorativa riconducibile ad un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi ovvero chi ha svolto attività di lavoro autonomo o parasubordinato dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo escluso da imposizione. Infine, fatte salve le ipotesi di trasformazione dei rapporti a tempo indeterminato, il lavoratore, ai fini del legittimo riconoscimento dell'incentivo, nei sei mesi precedenti l'assunzione non deve aver avuto un rapporto di lavoro subordinato con lo stesso datore di lavoro.

- **Tipologie contrattuali incentivate:** l'incentivo può essere riconosciuto per l'instaurazione di un'unica tipologia di rapporto:
 - contratto a tempo indeterminato, anche a scopo di somministrazione e comprese le trasformazioni a tempo indeterminato di rapporti a tempo determinato. Tale incentivo, previsto per il rapporto a tempo indeterminato, è riconosciuto anche al contratto di apprendistato professionalizzante. Nel caso in cui la durata dell'apprendistato inizialmente prevista sia inferiore a 12 mesi, l'importo complessivo del beneficio è proporzionalmente ridotto in base alla durata effettiva del rapporto.
- **Oggetto dell'incentivo:** ai datori di lavoro viene riconosciuto un incentivo di tipo contributivo, fruibile in dodici quote mensili dalla data di assunzione/trasformazione del lavoratore riguardante i contributi previdenziali a carico del datore di lavoro nella misura massima di 8.060,00 euro per ogni lavoratore assunto.
- **La soglia massima di esonero** della contribuzione datoriale è riferita al periodo di paga mensile ed è pari a euro 671,66 (euro 8.060,00/12).

Per quanto riguarda i requisiti per l'erogazione dell'incentivo va specificato che le assunzioni devono riguardare soggetti che abbiano rilasciato la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro.

In merito, il godimento dell'incentivo è subordinato ad una serie di condizioni:

- **Alla regolarità prevista dall'articolo 1, commi 1175 e 1176, della legge n. 296/2006, inerente:**
 - l'adempimento degli obblighi contributivi;
 - l'osservanza delle norme poste a tutela delle condizioni di lavoro;



- il rispetto, fermi restando gli altri obblighi di legge, degli accordi e contratti collettivi nazionali nonché di quelli regionali, territoriali o aziendali, laddove sottoscritti, stipulati dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.
- **Il datore di lavoro, inoltre, deve rispettare i principi generali in materia di incentivi all'occupazione** stabiliti, da ultimo, dall'articolo 31 del decreto legislativo n. 150/2015, che precisa quanto segue:
 - l'assunzione non deve essere attuazione di un obbligo preesistente;
 - l'assunzione non deve violare un diritto di precedenza alla riassunzione spettante ad altro lavoratore licenziato da un rapporto a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine;
 - presso l'unità produttiva ove si intende fruire dell'agevolazione non devono essere in atto sospensioni per crisi o riorganizzazione aziendale, salvo che coinvolgano lavoratori inquadrati ad un livello diverso da quello del lavoratore sospeso;
 - il lavoratore assunto non deve essere stato licenziato negli ultimi sei mesi da un datore di lavoro che, al momento del licenziamento, presenti assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con quelli del datore di lavoro che assume, ovvero risulti con quest'ultimo in rapporto di collegamento o controllo.
 - L'importo del beneficio dovrà essere riconosciuto compatibile con la normativa in materia di aiuti di stato⁵.
- **Modalità di corresponsione dell'incentivo:** la corresponsione dell'incentivo avviene senza trasferimento di denaro, ma tramite conguaglio nelle denunce contributive mensili trasmesse dai datori di lavoro all'INPS.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

L'OI è incardinato all'interno dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, il cui assetto organizzativo è approvato con D.D. n. 1 del 10 gennaio 2017, artt. 1 e 2, che stabilisce che *“ai sensi dell'art. 13, comma 1, del DPR 26 maggio 2016, n. 108, nonché in base all'art. 4, comma 6, del Regolamento di organizzazione,*

⁵ A tal proposito si specifica che l'importo del beneficio può essere legittimamente fruito nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 - relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis” – o, in alternativa, oltre tali limiti nell'ipotesi in cui l'assunzione comporti un incremento occupazionale netto, come definito all'art. 2, paragrafo 32, del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014.



l'ANPAL si articola in sette uffici di livello dirigenziale non generale e quattro strutture non dirigenziali di ricerca e consulenza tecnico-scientifica.

Responsabile dell'OI è il Dirigente della Divisione 3 dell'ANPAL, Pietro Orazio Ferlito, nominato con D.D. n. 227 del 14 luglio 2017.

Le Unità Funzionali (UF) della Divisione 3 coinvolte nell'OI sono:

- UF – Programmazione e Monitoraggio
- UF - Controllo qualità e procedure e supporto alle attività di audit
- UF – Gestione PON SPAO;
- UF - Controllo delle attività finanziate a valere sul POR (irregolarità - controlli on desk e in loco).

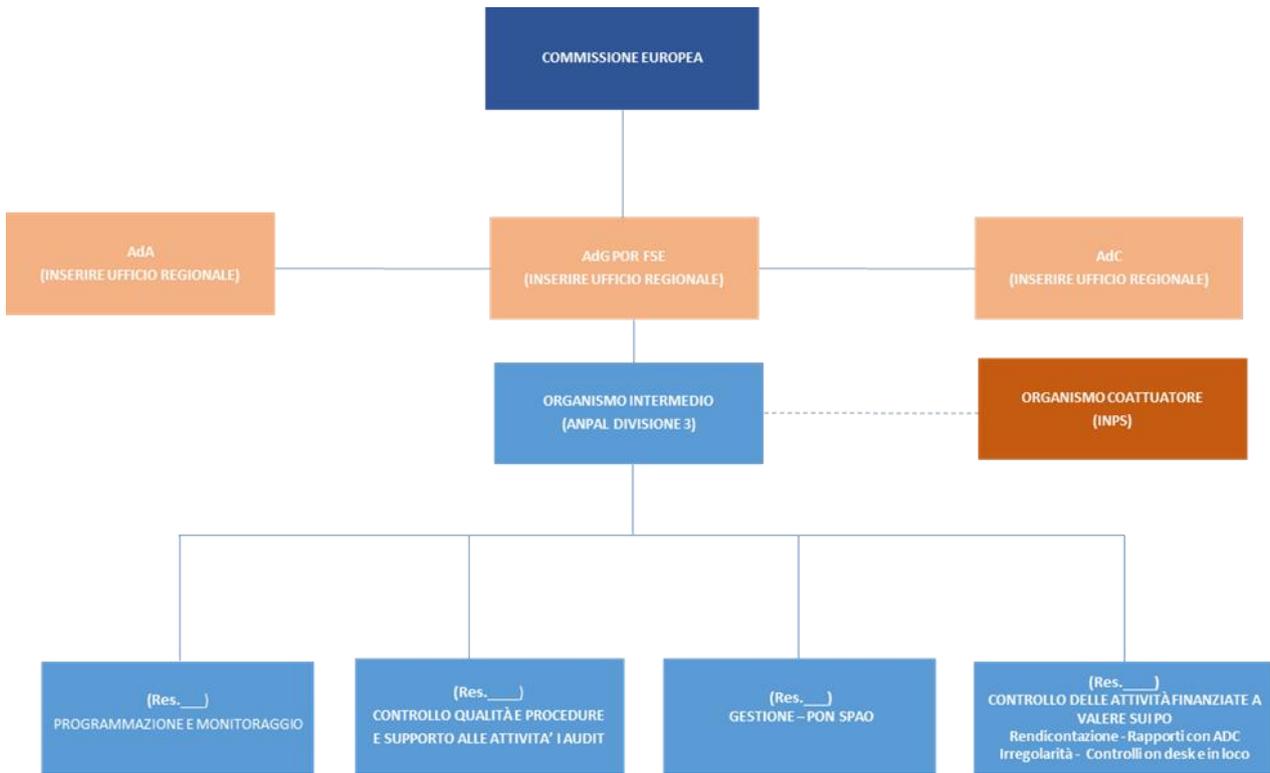
A capo di ciascuna Unità Funzionale è posto un Responsabile. La predetta ripartizione recepisce i decreti di assegnazione del personale emanati dall'ANPAL (DD n. 181 del 30 maggio 2017, DD n. 206 del 19 giugno 2017, DD n. 208 del 20 giugno 2017, DD n. 17 del 15 gennaio 2018, DD n. 21 del 01 marzo 2018 e DD 340 del 31 luglio 2018).

L'OI per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, si avvale del supporto della divisione competente che opera in conformità delle vigenti norme e procedure previste per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale. La selezione del personale da assegnare all'OI viene individuata mediante la comparazione dei curricula acquisiti nelle procedure di selezione.

Il Dirigente della Divisione 3 incarica il personale delle funzioni e delle attività da espletare con opportuno "Ordine di Servizio" che deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere redatto in forma scritta;
- indicare la data di emissione e protocollo;
- essere nominativo;
- riportare la qualifica;
- contenere il riferimento all'unità operativa assegnata e il relativo riferimento al funzionigramma per il dettaglio delle specifiche attività.

L'organigramma dell'OI è il seguente:



Funzionigramma

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

Le attività sotto riportate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del SiGeCo.

Funzione di coordinamento generale OI	Attività principali
DIRIGENTE – OI	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL – Divisione 3, il Dirigente svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la struttura organizzativa dell'OI; • Sovrintende le attività svolte dalle diverse funzioni; • Garantisce la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR; • Assicura l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette all'AdG POR FSE la documentazione necessaria ai fini della trasmissione all'AdC del rendiconto per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; • Gestione dei rapporti con le Autorità e i Soggetti esterni coinvolti nel processo di attuazione del Programma; • Predisposizione di tutti gli ulteriori dati e informazioni richieste dall'AdG POR FSE; • Assicura la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo relativo al POR.
--	--

Unità Funzionali	Attività principali
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL – Divisione 3, la funzione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e monitoraggio dei progetti finanziati dal POR FSE; • Analisi dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale della programmazione comunitaria.
CONTROLLO QUALITÀ PROCEDURE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI AUDIT E	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL – Divisione 3, la funzione “Controllo Qualità e Procedure” svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti; • Coordina le attività relativamente all'implementazione ed all'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo, delle procedure di riferimento e delle relative piste di controllo dell'OI; • Gestisce le attività legate ai costi standard, agli aiuti di stato e alla chiusura annuale dei conti.
GESTIONE PON SPAO	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL – Divisione 3, la funzione “Gestione” svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'effettiva ricezione e gestione operativa delle istanze di ammissione al beneficio, da parte dell'INPS; • Verifica l'effettiva acquisizione e registrazione delle denunce contributive mensili (UniEmens) e trimestrali (Dmag per le imprese agricole), contenenti il conguaglio effettuato dalle aziende ammesse alla fruizione del beneficio, da parte dell'INPS;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso; • Attività inerenti l'estrazione del campione delle spese da sottoporre alla funzione Controllo delle attività finanziate a valere sul POR; • Predisposizione dei documenti necessari alle attività di audit del POR FSE; • Supporto alla redazione delle procedure di gestione e controllo; • Contributo alla chiusura annuale dei conti.
<p>CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE A VALERE SUI PO</p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL – Divisione 3, la funzione di “Controllo” svolge un'attività di controllo delle seguenti attività svolte dall'INPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della completezza e la coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi; • Controllo della riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti gli importi dichiarati dal soggetto coattuatore; • Controllo dell'attivazione delle necessarie misure correttive in caso di irregolarità secondo quanto prescritto nel Si.Ge.Co. dell'OI; • Controllo della coerenza dei controlli svolti secondo quanto previsto nel Si.Ge.Co. dell'OI.

6. Piano di Formazione delle risorse

Per quanto riguarda le attività di formazione del personale interno, nell'ottica della riorganizzazione dell'ANPAL, sono state avviate le interlocuzioni con la Divisione I competente in materia. A tal proposito è stato calendarizzato il primo corso tramite la Scuola Nazionale dell'Amministrazione:

1. La politica di coesione dell'Unione europea: programmazione, progettazione e gestione dei Fondi SIE e dei Fondi diretti.

7. Procedura selezione operazioni

L'OI, tenuto conto dell'obiettivo prioritario individuato dalla convenzione di delega sottoscritta con l'AdG del POR....., attua per il tramite dell'INPS lo strumento dell'Incentivo Occupazione Sud. All'INPS è attribuita, con decreto direttoriale n. 2 del 2 gennaio 2018, la gestione dell'incentivo comprese le attività istruttorie di ammissione: acquisizione delle istanze, verifiche di ammissibilità, determinazione della misura dell'incentivo. Tali attività sono regolate con Circolari dell'Istituto di cui è data ampia pubblicità ed evidenza sul sito dell'INPS stesso (www.inps.it) e sul sito istituzionale dell'OI ANPAL (www.anpal.gov.it).



Di seguito si rappresenta la procedura adottata dall'Istituto ai fini dell'individuazione dei destinatari dell'incentivo, in conformità con i principi di trasparenza, applicabilità e verificabilità disciplinate dalle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione.

La procedura prevede che i soggetti privi di impiego dichiarino, in forma telematica, al sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il centro per l'impiego di riferimento. L'incentivo è riconosciuto unicamente per le assunzioni a tempo indeterminato, effettuate tra il 1° gennaio 2017 ed il 31 dicembre 2017, presso realtà produttive insediate nella Regione

I principali adempimenti per l'individuazione dei beneficiari per la fruizione dell'incentivo sono riportati di seguito.

La Direzione centrale Organizzazione e Sistemi Informativi dell'INPS attiva l'operatività delle procedure informatiche per la gestione delle richieste telematiche per la fruizione dei benefici contributivi sul sito internet dell'Istituto - sezione "DiResCo – Dichiarazioni di Responsabilità del Contribuente" (modulo di istanza on-line "B.SUD", cui i datori di lavoro fanno ricorso per l'inoltro della domanda preliminare) e rende operativo l'adeguamento delle procedure di denuncia contributiva che supportano la trasmissione ed il controllo dei dati provenienti dai datori di lavoro che fruiscono del beneficio.

Le istanze preliminari di ammissione al beneficio, pertanto, vengono ricevute per via telematica dall'INPS e registrate dal sistema con indicazione di data e orario di trasmissione.

Il sistema informativo dell'INPS procede, quindi, alla consultazione delle banche dati a gestione ANPAL per la verifica preventiva che il soggetto per cui si richiede l'incentivo, alla data di assunzione o alla data di invio dell'istanza di prenotazione (nell'ipotesi in cui l'assunzione non sia stata ancora effettuata), sia disoccupato.

A seguito dell'esito positivo di tale controllo preliminare viene determinata l'entità dell'incentivo spettante.

A seguire, il sistema informativo verifica la sussistenza della disponibilità di risorse, in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande. L'eventuale insufficienza delle risorse produce la sospensione del procedimento con contestuale comunicazione al richiedente.

Verificata la disponibilità delle risorse economiche, il sistema informativo accoglie l'istanza preliminare e impegna l'importo stimato dandone – esclusivamente in modalità telematica mediante comunicazione all'interno del medesimo modulo di istanza – comunicazione al richiedente (comunicazione di prenotazione positiva o comunicazione di erogabilità).



Entro il termine di 7 giorni di calendario dalla data di prenotazione positiva, il datore di lavoro – per accedere all’incentivo - deve provvedere, se ancora non lo ha fatto, all’assunzione del lavoratore.

Analogamente entro 10 giorni di calendario, dalla data di ricezione della comunicazione di prenotazione da parte dell’Istituto, il richiedente deve, al fine di perfezionare la richiesta di riconoscimento dell’agevolazione, confermare l’istanza preliminare. Tali obblighi sono assolti mediante “istanza di conferma” accessibile all’interno del medesimo applicativo internet sopra indicato.

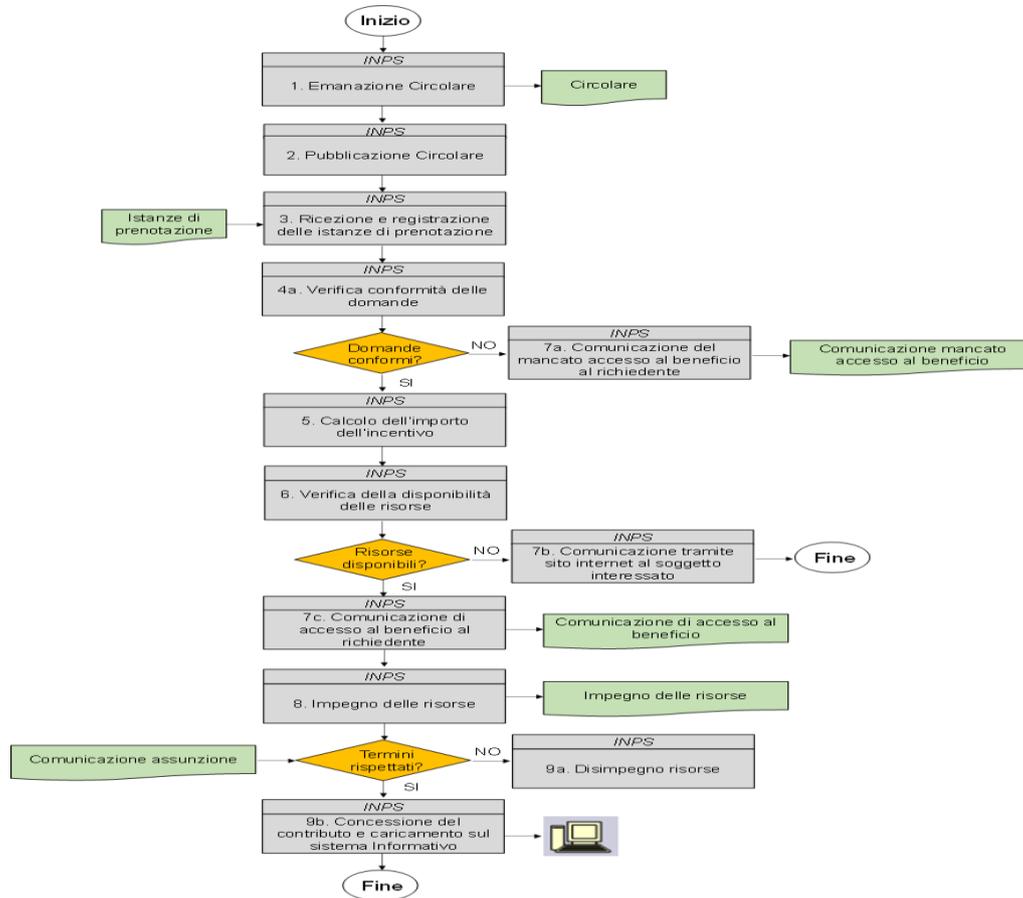
Al fine di verificare il rispetto dei termini indicati, il sistema informativo è vincolato ad effettuare automaticamente il controllo concernente il decorrere dei dieci giorni di calendario tra la data di prenotazione e quella di conferma:

- l’esito positivo consente ai sistemi informativi centrali di autorizzare la conferma dell’istanza e, pertanto, l’erogazione del beneficio;
- l’esito negativo produce il rigetto dell’istanza preliminare, che passa dallo stato “accolta” a quello di “scaduta”, e le risorse non assegnate e originariamente impegnate, vengono contestualmente ricollocate nella disponibilità di ulteriori potenziali beneficiari.

Le risultanze del controllo, sia di esito positivo che negativo, sono comunicate con nota in calce alla istanza inoltrata al richiedente.

Di seguito nel diagramma di flusso viene rappresentato il procedimento di selezione delle operazioni.

Figura 1 - Procedura per la selezione delle operazioni



8. Procedura per la verifica delle operazioni

Controlli dell'INPS

L'INPS, in considerazione del ruolo e delle funzioni attribuite ai fini della gestione dell'Incentivo svolge:

- A. Controlli *on desk*
- B. Controlli *in loco*

I **Controlli on desk**, realizzati sul 100% delle istanze, consistono di due momenti:

A. Controlli nella fase di avvio

Trattasi di controlli automatizzati da effettuare nella fase di avvio dell'incentivo, finalizzati alla verifica della procedura di ammissione al beneficio, mediante l'individuazione dei beneficiari all'incentivo.

B. Controlli nella fase attuativa

Trattasi di controlli automatizzati da effettuare nella fase di gestione dell'incentivo, finalizzati alla verifica degli importi conguagliati nelle denunce contributive mensili/trimestrali.

Gli esiti dei controlli on desk svolti dall'INPS, nella fase di avvio e in quella attuativa, sono sintetizzati nelle *Checklist di controllo on desk*, rispettivamente Checklist A e Checklist B (Allegato n. 1 e n. 2).

I **Controlli in loco**, effettuati su un campione estratto ad hoc, consistono in:

- C. Verifiche di natura amministrativa e/o ispettiva in ordine alla legittimità e alla misura degli importi conguagliati nelle denunce contributive mensili.

Gli esiti dei controlli in loco svolti dall'INPS sono sintetizzati nella *Checklist controllo in loco*, Checklist C (Allegato n. 3).

8.1 Controlli on desk dell'INPS

A. Verifiche automatizzate nell'ambito della procedura di ammissione all'incentivo

Il controllo ha ad oggetto principalmente:

1. il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze di partecipazione all'incentivo, presentate all'INPS, da parte del datore di lavoro;
2. l'identificazione della persona fisica che, in nome proprio o in nome e per conto del richiedente, inoltra l'istanza preliminare e di conferma dell'incentivo. L'identificazione è effettuata attraverso l'associazione del PIN (*personal identification number*), attribuito al soggetto richiedente e alla matricola aziendale del datore di lavoro;
3. la verifica della disponibilità delle risorse in relazione agli stanziamenti previsti, con specifico riferimento alle singole Regioni o Province autonome;
4. l'avvenuta effettuazione dell'assunzione o della trasformazione tramite la consultazione delle comunicazioni obbligatorie (Unilav, Unisomm), ove presenti negli archivi dell'INPS.

Gli esiti dei controlli di INPS sono acquisiti dall'OI ai fini delle verifiche di competenza e della successiva presentazione delle spese all'AdG del Programma.

B. Verifiche automatizzate nell'ambito della procedura di gestione e nella fase di registrazione degli importi conguagliati nelle denunce contributive mensili/trimestrali (Uniemens, DMAG)

Il controllo ha ad oggetto principalmente:

1. la verifica della eventuale presenza della compensazione all'interno del modello UniEmens o DMAG, trasmesso dal datore di lavoro;
2. il rispetto del limite mensile del beneficio corrente massimo utilizzabile, differente se l'assunzione è a tempo determinato rispetto all'ipotesi in cui l'assunzione sia a tempo indeterminato, deducibile dalla piattaforma di gestione contributiva delle procedure UniEmens e DMAG;



3. il rispetto della regolarità nell'assolvimento degli obblighi contributivi, con possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva, conformemente a quanto previsto dal decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali 30.01.2015.

Nelle ipotesi di controllo on desk concluse con esito negativo riguardante i presupposti di legittimità della fruizione dell'incentivo, il Direttore della Sede competente, dopo la compilazione della checklist da parte del funzionario incaricato, intima mediante nota scritta il datore di lavoro a sanare l'irregolarità entro i termini di legge, fermo il diritto di proporre ricorso amministrativo avverso le irregolarità segnalate.

I controlli on desk dell'INPS vengono effettuati sul 100% delle istanze inoltrate. Il mancato riscontro di tutti gli elementi sopra descritti alle lettere "A" e "B" determinerà il rigetto dell'istanza o la rettifica d'ufficio degli importi conguagliabili.

Gli esiti dei controlli di INPS sono acquisiti dall'OI ai fini delle verifiche di competenza e della successiva presentazione delle spese all'AdG del Programma.

8.2 Controlli in loco dell'INPS

C. Verifiche di natura amministrativa e/o ispettiva in ordine alla legittimità e alla misura degli importi conguagliati nelle denunce contributive mensili (Uniemens, DMAG)

Il controllo, effettuato dalle strutture territoriali dell'INPS, limitatamente alle funzioni dell'Istituto a seguito del riassetto dell'attività ispettiva in materia di lavoro e previdenza sociale operato con il D.Lgs. n. 149/2015, accerta i profili di legittimità ai fini della fruizione dell'Incentivo.

I controlli in loco vengono effettuati dall'INPS su un campione dei datori di lavoro destinatari dei benefici al fine di accertare la legittimità alla fruizione dell'Incentivo Occupazione Sud.

Il campione è estratto dall'ANPAL-Div.3, in coerenza con il Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco, adottato dall'ANPAL, in qualità di Autorità di Gestione del PON SPAO.

La metodologia di campionamento tiene conto della numerosità delle operazioni, dell'analisi preliminare del rischio al momento dell'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in loco e prevede la stratificazione dell'universo campionario, laddove la numerosità campionaria lo permetta, attraverso l'attribuzione e la combinazione del Rischio Intrinseco e del Rischio di Controllo, come da procedura allegata.

Per l'INPS, trattandosi di operazioni classificate come azioni dirette alle persone e considerando il caso specifico nel quale ad ogni codice operazione vi sono numerosi codici locali progetto, la metodologia prevede di considerare i codici locali progetti come unità campionarie sulle quali effettuare le operazioni di campionamento.

Si precisa che in ragione della natura delle operazioni e dei beneficiari, della loro numerosità, della dimensione finanziaria e delle procedure attuative viene adottata una metodologia basata sul metodo statistico di campionamento, al fine di ottimizzare la fase di verifica pur mantenendo elevato il grado di precisione dell'errore rilevabile rilevabile (Allegato n. 5 - Metodologia di campionamento_SPAO_finale). Le condizioni e i metodi di accertamento sono indicati nello schema seguente.

	Requisito e/o condizione	Metodo di accertamento
1)	Durata massima del beneficio pari a 12 mesi per i contratti a tempo indeterminato	Verifica dei dati contenuti nelle denunce contributive mensili (Uniemens) e trimestrali (DMAG) trasmesse.
2)	Svantaggio del lavoratore privo di impiego regolarmente retribuito che abbia almeno 25 anni di età (rapporto di lavoro subordinato della durata minima di 6 mesi nel corso dei 6 mesi precedenti l'assunzione)	Verifica dell'estratto conto assicurativo del lavoratore e delle comunicazioni telematiche di assunzione UniLav.
3)	Svantaggio del lavoratore che abbia almeno 25 anni di età privo di impiego regolarmente retribuito per attività autonome o di collaborazione (sussistenza nei 6 mesi precedenti l'assunzione di un reddito, su base annuale, inferiore a € 4.800 nel caso di attività autonoma propriamente detta e inferiore a € 8.000 nel caso di attività di collaborazione)	Verifica dell'estratto conto assicurativo del lavoratore e dell'iscrizione del medesimo presso le diverse gestioni contributive amministrate dall'INPS (applicativo ARCA) o da altre amministrazioni (casellario dei lavoratori attivi).
4)	Assenza di sospensioni di rapporti di lavoro per crisi o riorganizzazione aziendale (art. 31, c. 1, lett. c, D. lgs. 150/2015)	Visura degli elenchi riportanti le aziende destinatarie di provvedimenti CIGS e CIGD, mediante accesso agli archivi informatizzati dell'INPS, con riscontro (positivo o negativo) dell'unità produttiva presso la quale sono occupati i lavoratori

		oggetto del beneficio contributivo e dell'inquadramento dei lavoratori.
5)	Assenza di assetti proprietari coincidenti e/o di rapporti di collegamento e controllo tra il datore di lavoro richiedente il beneficio e il precedente datore di lavoro che ha disposto, nei sei mesi precedenti l'assunzione, il licenziamento del medesimo lavoratore (art. 31, c. 1, lett. d, D. lgs. 150/2015).	Verifica dei dati residenti nell'applicativo "Infocamere" (archivio unico aziende iscritte presso le CCIAA).
6)	Rispetto da parte del datore di lavoro degli obblighi di legge e osservanza degli istituti economici e normativi dettati dai contratti collettivi di lavoro (art. 1, comma 1175, della Legge 296/2006).	Accertamento per eccezione. Rispetto della condizione dedotto in assenza di informazioni diverse provenienti dagli accertamenti ispettivi effettuati da INPS, INAIL, Direzioni territoriali del lavoro, Guardia di Finanza ed organi abilitati, ai sensi della legge 183/2010.
7)	Osservanza da parte del datore di lavoro delle norme poste a tutela della sicurezza dei lavoratori (art. 1, c. 1175, l. 296/2006 – art. 8, comma 1, DM 30.01.2015).	Accertamento per eccezione. Rispetto della condizione dedotto in assenza di informazioni diverse provenienti dagli accertamenti operati dall'INAIL e dai competenti uffici delle ASL.

8)	<p>Rispetto del diritto di precedenza alla riassunzione di altro lavoratore licenziato da un precedente impiego a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine (31, c. 1, lett. b, D. lgs. 150/2015). Si precisa, al riguardo, che, in ottemperanza all'interpello del Ministero del Lavoro n. 7/2016, in mancanza o nelle more di una volontà espressa per iscritto da parte del lavoratore entro i termini di legge, il datore di lavoro può legittimamente procedere alla assunzione di altri lavoratori o alla trasformazione di altri rapporti di lavoro a termine in essere.</p>	<p>Accertamento per eccezione. Rispetto della condizione dedotto in assenza di segnalazioni da parte dei lavoratori ovvero di informazioni provenienti dalle Direzioni territoriali del lavoro. Al riguardo, trova applicazione quanto già previsto dall'interpello del Ministero del Lavoro n. 7/2016, secondo cui, nelle more della manifestazione di volontà del soggetto che vanta un diritto di precedenza, il datore di lavoro è libero di assumere chi vuole.</p>
9)	<p>Deroga al regime de minimis: incremento netto del numero dei lavoratori occupati rispetto alla media dei dodici mesi precedenti. L'incremento deve essere mantenuto (anche per un valore differenziale diverso dall'originario) per ogni mese di vigenza dei rapporti di lavoro incentivati. L'incremento e il suo mantenimento devono essere valutati in relazione all'intero assetto proprietario del datore di lavoro, configurabile anche in più aziende controllate o collegate⁶.</p>	<p>Valutazione da eseguire solo nelle ipotesi in cui il datore di lavoro abbia dichiarato di voler fruire del bonus occupazionale oltre i limiti complessivamente previsti per gli aiuti di Stato cosiddetti "de minimis", ai sensi dei regolamenti comunitari in vigore. Nell'eventualità in cui la fruizione dell'incentivo è subordinata al rispetto dell'incremento occupazionale, la verifica deve essere effettuata sul numero di lavoratori occupati nel periodo di riferimento, desumibile dalle denunce contributive mensili (Uniemens) o trimestrali (DMAG) della singola azienda o</p>

⁶ L'eventuale cessione di un'azienda collocata all'interno di un raggruppamento societario retto dal medesimo assetto proprietario, o di un ramo di essa, non pregiudica l'incremento netto dell'occupazione già conseguito mediante l'assunzione di uno o più lavoratori; tale fattispecie determina, invero, un mero ricalcolo del numero dei lavoratori occupati. Il decremento netto della base occupazionale, con conseguente revoca del beneficio contributivo, deve essere, quindi, valutato al netto del numero dei lavoratori occupati nelle aziende cedute. Il beneficio contributivo sarà mantenuto dalle aziende (o dai raggruppamenti di esse) cedenti e/o cedute, che conserveranno per tutta la durata residua del periodo massimo di fruizione un numero di lavoratori superiore alla media dei lavoratori occupati nei dodici mesi precedenti ogni singola assunzione.

		del complesso di aziende riunite nel medesimo assetto proprietario. Il controllo è effettuato prioritariamente sulla posizione aziendale di riferimento per il lavoratore oggetto del beneficio e, in una fase successiva, sul complesso delle aziende unite nel medesimo assetto proprietario.
10)	Corrispondenza tra il contenuto delle Comunicazioni Obbligatorie di assunzione inoltrate all'ANPAL ⁷ e i dati registrati nelle denunce contributive mensili/trimestrali trasmesse all'INPS.	Verifica della rispondenza dei dati relativi all'assunzione/proroga del rapporto comunicati con la denuncia contributiva (UniEmens o DMAG) con quelli risultanti dalle comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM.
11)	Coincidenza del datore di lavoro titolare della denuncia contributiva mensile/trimestrale con l'intestatario l'istanza di accesso alla fruizione del beneficio.	Confronto tra modulo telematico B.SUD e UniEmens/DMAG.
12)	Coincidenza dei dati anagrafici del lavoratore oggetto del beneficio con quelli indicati nell'istanza.	Confronto tra i dati registrati nella comunicazione obbligatoria (UniLav/UniSomm) e quelli presenti nel modulo telematico B.SUD
13)	Accertamento della natura privata o privatistica del richiedente.	Esclusione dei settori 2 – (Comuni, Province, Regioni ed Enti Pubblici in genere) e 3 – (Stato ed Amministrazioni statali) ⁸

Il controllo in loco è previsto da parte dell'INPS, in aggiunta al controllo on desk, presso la sede legale del datore di lavoro o il luogo di instaurazione dei rapporti di lavoro per i quali è stata autorizzata la fruizione del beneficio. Al riguardo, si precisa che, solitamente, l'attività di vigilanza ispettiva prevede un

⁷ Il Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie costituisce il punto di accesso unico per l'invio online, da parte di tutti i soggetti obbligati e abilitati, delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti da ANPAL

⁸ Fatta eccezione per il CSC 20102 – Enti pubblici non economici.



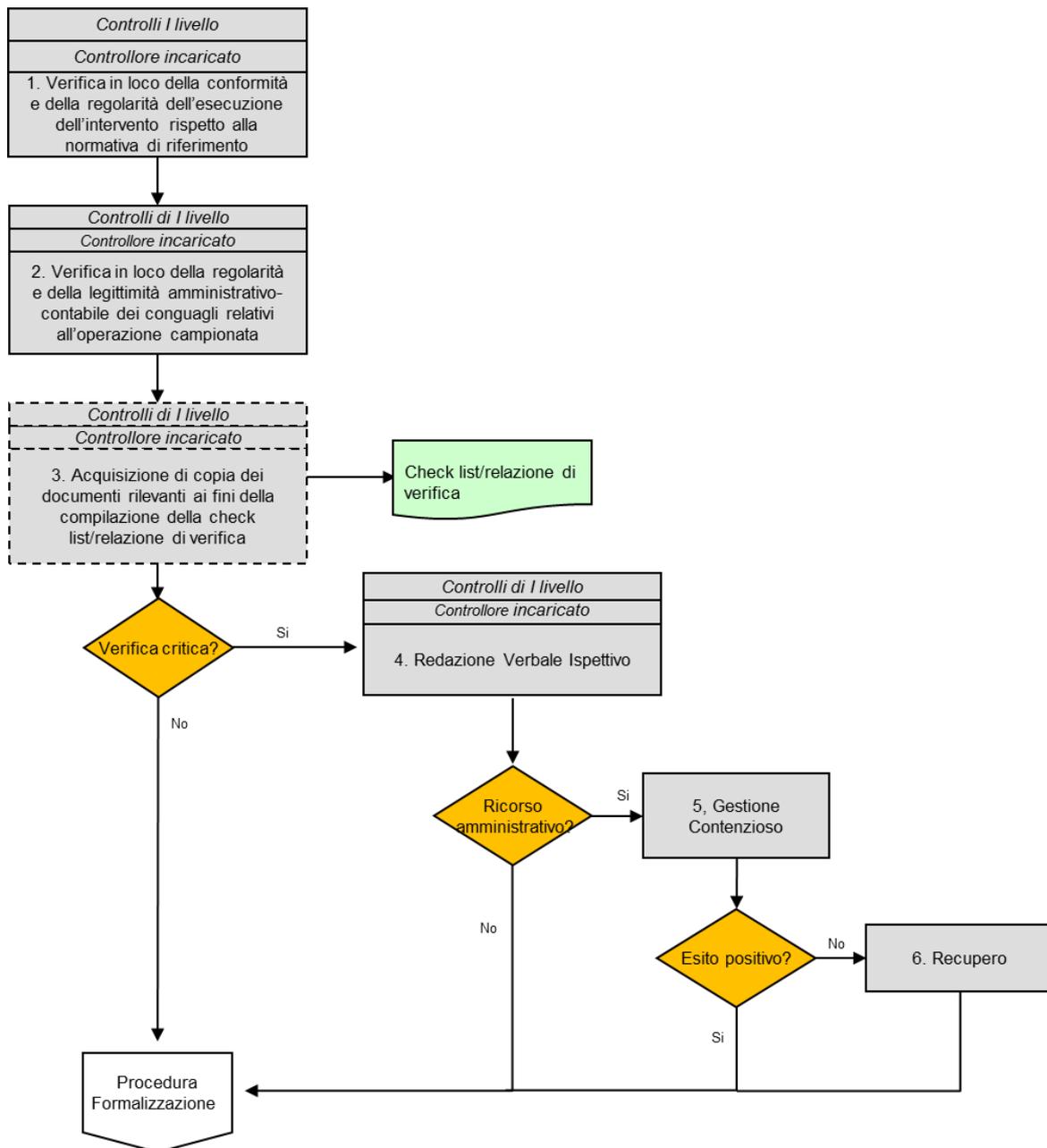
controllo nei confronti di aziende che occupano una forza aziendale di medio-grande entità, al fine di verificare, anche attraverso l'assunzione di dichiarazioni nei confronti dei lavoratori impiegati per i quali l'azienda ha usufruito degli sgravi, il rispetto dei presupposti legittimanti. Tale attività è improntata alla verifica della congruità tra quanto dichiarato dal datore di lavoro e quanto effettivamente svolto dal lavoratore, con particolare riferimento alla durata della prestazione di lavoro ed alla sua remunerazione. I controlli di tipo amministrativo vengono effettuati mediante la consultazione delle banche dati a disposizione dell'Istituto che forniscono, di per sé, tutti gli elementi utili per valutare la correttezza del rapporto di lavoro dal punto di vista contributivo.

Il controllo è, infatti, effettuato avvalendosi di documentazione cartacea e elettronica in possesso dell'INPS e di altri enti, pubblici o privati (controllo on desk) e, in via residuale, laddove se ne ravveda la necessità, presso la sede legale del datore di lavoro o il luogo di instaurazione dei rapporti di lavoro per i quali è stata autorizzata la fruizione del beneficio (controllo in loco); il controllo può essere esteso anche a materie già oggetto dei controlli automatizzati descritti nelle lettere A e B di questo paragrafo. La valutazione in ordine all'ampiezza ed alle modalità degli accertamenti di natura ispettiva è rimessa alle sedi territoriali dell'Istituto, sulla base delle linee guida dell'attività di vigilanza ispettiva adottate dall'Istituto, limitatamente alle funzioni dell'Istituto a seguito del riassetto dell'attività ispettiva in materia di lavoro e previdenza sociale operato con il d.lgs. n. 149/2015.

Nelle ipotesi di controllo in loco concluse con esito negativo riguardante i presupposti di legittimità della fruizione dell'incentivo, l'ispettore di vigilanza incaricato redige un Verbale Ispettivo con il quale intima il datore di lavoro a sanare l'irregolarità entro i termini di legge, fermo il diritto di proporre ricorso amministrativo avverso le irregolarità segnalate nel verbale.

La fase di svolgimento della verifica in loco è descritta nella figura sottostante.

Figura 2 - Procedura per la verifica in loco





8.3 Doppio finanziamento

Le caratteristiche dei Sistemi Informativi dell'Istituto e le verifiche automatizzate appena descritte, permettono di prevenire che per uno stesso lavoratore un datore di lavoro possa fruire di un doppio finanziamento, riguardante il medesimo incentivo, da parte della CE.

Già in fase di controllo delle domande telematiche relative alla medesima agevolazione, le procedure informatiche attualmente esistenti controllano la presenza di un'eventuale richiesta già processata positivamente da parte dell'Istituto per lo stesso codice fiscale del lavoratore.

Solo nelle ipotesi in cui dovesse emergere che per lo stesso lavoratore non è stato mai riconosciuto il medesimo incentivo, le procedure informatiche processano positivamente la richiesta di agevolazione. Diversamente, nelle ipotesi in cui, alla data di richiesta dell'agevolazione, risulta già essere stata accolta un'altra istanza relativa all'incentivo per lo stesso lavoratore in capo al medesimo datore di lavoro o a diverso datore di lavoro, le procedure informatiche non accolgono l'ulteriore richiesta di agevolazione.

L'unico caso in cui per lo stesso lavoratore è possibile riconoscere l'incentivo in capo a due diversi datori di lavoro, è, oltre alle ipotesi di prosecuzione del medesimo rapporto per proroga, quello in cui vi sia un trasferimento di azienda o una cessione individuale del contratto, in forza dei quali il lavoratore transita senza soluzione di continuità da un datore di lavoro ad un altro. In queste ultime ipotesi, l'incentivo già riconosciuto al datore di lavoro originario prosegue per la parte residua in capo al nuovo datore di lavoro subentrante. In queste ultime ipotesi non è richiesto neanche l'invio di una nuova istanza telematica in quanto il rapporto originario prosegue per il residuo in capo al nuovo datore di lavoro.

8.4 Aiuti di Stato

Oltre ai suddetti controlli, l'INPS ha previsto delle verifiche ad hoc per quanto riguarda gli Aiuti di Stato. Nello specifico, con riferimento al controllo della fruizione delle agevolazioni, nel rispetto degli importi previsti per gli aiuti in de minimis, si rappresenta quanto previsto dall'art. 52 della legge 234/2012, "al fine di garantire il rispetto dei divieti di cumulo e degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, i soggetti pubblici o privati che concedono ovvero gestiscono i predetti aiuti trasmettono le relative informazioni alla banca di dati istituita presso il Ministero dello sviluppo economico ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, che assume la denominazione di "Registro nazionale degli aiuti di Stato". In forza dell'entrata in vigore del suddetto Registro, la trasmissione delle informazioni e l'adempimento degli obblighi di interrogazione del Registro medesimo costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti. In forza di tale previsione, si fa presente che l'Istituto non si avvale di una specifica procedura per la verifica delle norme relative agli aiuti di Stato ma si limiterà ad interrogare



– in cooperazione applicativa - il suddetto Registro, riconoscendo l'agevolazione solo se per la medesima azienda dovesse risultare rispettato il limite degli aiuti erogabili nell'arco di tre esercizi finanziari.

Si precisa, inoltre, che l'Istituto, nelle more dell'entrata in vigore della Banca dati degli Aiuti di stato gestita dal Ministero dello Sviluppo Economico, nell'ambito della più generale attività di vigilanza, ha attivato opportune iniziative, consistenti in estrazione dagli archivi informatici (denunce UniEmens e Dmag) degli importi fruiti dalle aziende a relativi agli incentivi considerati aiuti de minimis gestiti dall'Istituto, al fine di favorire il monitoraggio del fenomeno e l'eventuale rettifica di eventuali fruizioni indebite del beneficio, mediante addebito nei confronti dei datori di lavoro, anche ai fini della rendicontazione alle Autorità UE. Nell'eventualità in cui dovesse emergere un superamento nella fruizione degli importi massimi nell'arco di tre esercizi finanziari per il medesimo datore di lavoro, l'Istituto provvederà a diffidare formalmente il datore di lavoro alla restituzione dell'indebito e a scomputare tali importi dall'attestazione delle spese all'OI.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI ANPAL in occasione della presentazione all'AdG del Programma delle spese sostenute, prende atto dei controlli - come di seguito rappresentati -svolti da INPS in qualità di soggetto coattuatore dell'intervento, ne attesta l'effettività e la completezza, la corretta gestione delle eventuali irregolarità riscontrate oltre che la coerenza informativa dei dati trasmessi rispetto a quelli registrati sui sistemi informativi/contabili dell'Istituto stesso. L'OI riscontra tali elementi utilizzando la Checklist "D" di conformità controlli e regolarità delle spese, allegata (Allegato n. 4). In particolare, ANPAL, sulla base delle informazioni messe a disposizione da INPS:

- attesta che i dati trasmessi corrispondono alla misura del conguaglio effettuato dai datori di lavoro;
- attesta che i dati trasmessi che tengono conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito delle verifiche condotte nell'ambito delle procedure adottate dall'INPS;
- trasmette la scheda riepilogativa dei controlli effettuati dall'INPS;
- attesta le verifiche condotte dall'Ufficio controlli dell'OI sulla documentazione e sui dati trasmessi dall'INPS ai fini dell'attestazione delle spese.

9. Procedura per il pagamento delle spese

L'erogazione del beneficio contributivo non comporta alcuna transazione/pagamento poiché avviene tramite compensazione del relativo credito con il debito contributivo del datore di lavoro nei confronti dell'INPS.

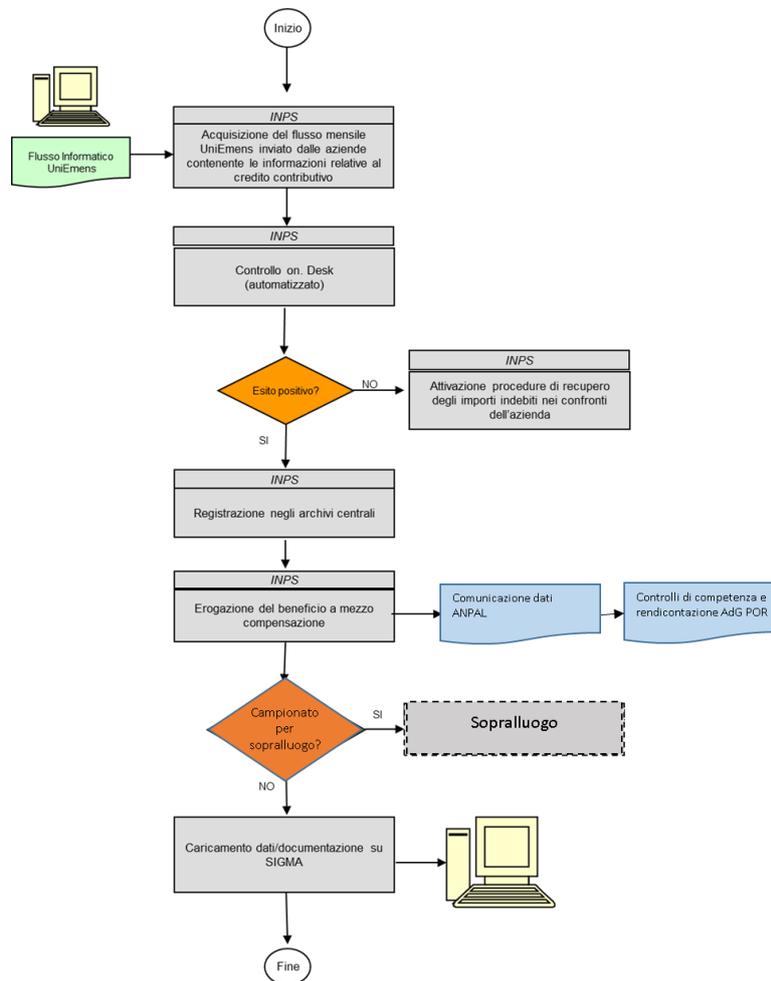
La compensazione è effettuata mediante esposizione dell'importo del beneficio evidenziato da specifica codifica indicata nella denuncia contributiva mensile (UniEmens) o trimestrale (DMAG) ed inoltrata in via telematica all'INPS.

Il sistema informativo dell'INPS acquisisce la denuncia e la registra nei propri archivi informatici.

Durante la registrazione della denuncia, il sistema informativo effettua i controlli automatizzati descritti nel paragrafo 8 del presente Si.Ge.Co..

Il diagramma di flusso di seguito rappresenta il procedimento di erogazione dell'incentivo ai beneficiari.

Figura 3 - Procedura per la trasmissione delle spese da parte del soggetto coattuatore



Per quanto attiene invece alla procedura con cui l'INPS comunica le spese sostenute all'ANPAL, di seguito si dettagliano gli elementi costituenti:

- Estrazione dagli archivi elettronici contenenti le denunce contributive dei seguenti dati, riguardanti le istanze di accesso all'incentivo confermate:
 - Dati identificativi dei datori di lavoro autorizzati a fruire del beneficio contributivo;



- Dati identificativi dei lavoratori per i quali è stato effettuato il conguaglio del beneficio contributivo;
- Dati identificativi del tipo di rapporto per cui è stato effettuato il conguaglio (assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato);
- Misura degli importi conguagliati dal datore di lavoro.
- Redazione di report con le informazioni sopra indicate;
- Trasmissione del suddetto report all'ANPAL.

Le informazioni relative agli importi inviati da INPS vengono prelevate mediante estrazione dagli archivi presenti a sistema a cura della Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi.

Gli archivi da cui vengono effettuate le estrazioni sono quelli riguardanti le domande telematiche di agevolazione processate positivamente da parte dell'Istituto e le relative denunce mensili (UniEmens) o trimestrali (DMAG).

Acquisita la documentazione, l'ANPAL procede a controllarla in termini di completezza e affidabilità e qualità dei dati. In caso di esito negativo della valutazione effettuata, provvede a contattare l'Istituto al fine di richiedere informazioni integrative.

Nel caso di esito positivo, invece, l'OI procede alla validazione attraverso il sistema informatico delle spese inviate e dei relativi dati e procede alla loro trasmissione all'AdG del POR per le verifiche e gli adempimenti di competenza.

10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate

Le irregolarità sono trattate dall'INPS che gestisce l'intervento in conformità alle norme di legge che disciplinano la sua attività istituzionale; in particolare, qualora sia accertato una irregolare fruizione del beneficio, recupera l'importo corrispondente all'inadempimento dell'obbligazione contributiva mediante addebito delle somme poste a credito, con applicazione del vigente sistema sanzionatorio, dandone evidenza nella rendicontazione periodica delle spese. Di tali correzioni l'INPS ne dà comunicazione all'OI ANPAL che informa l'AdG del POR..... per i conseguenti adempimenti in materia di eventuali comunicazioni OLAF ed eventuali contabilizzazione di ritiri/recuperi a valere sul Programma. Secondo il medesimo circuito informativo vengono forniti all'AdG gli aggiornamenti trimestrali sul seguito dato, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.



L'OI fornisce all'AdG i dati e le informazioni relative ai procedimenti di recupero eventualmente avviati a seguito di controlli amministrativi o ispettivi, anche Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità.

Nell'ipotesi in cui l'irregolarità è rilevata nell'ambito dei Controlli in Loco/ispettivi, considerata la natura dell'intervento, vengono adottate le procedure descritte nelle Linee guida dell'attività di vigilanza ispettiva dell'INPS e gli indirizzi dettati dalla Direzione centrale vigilanza e contrasto dell'economia sommersa dell'INPS, limitatamente alle funzioni dell'Istituto a seguito del riassetto dell'attività ispettiva in materia di lavoro e previdenza sociale operato con il D.Lgs. n. 149/2015. In base alle suddette procedure, il controllore incaricato redige un Verbale Ispettivo con il quale intima il datore di lavoro a sanare l'irregolarità entro i termini di legge, fermo il diritto di proporre ricorso amministrativo avverso le irregolarità segnalate nel verbale.

Nell'ipotesi in cui l'irregolarità sia rilevata da funzionari di sede, questi ne danno comunicazione, mediante diffida, al datore di Lavoro interessato e, contestualmente, si attivano per il recupero di quanto indebitamente fruito.

Per quanto riguarda il rischio di frodi nella fruizione degli incentivi all'occupazione si precisa che esso viene temperato dal fatto che le modalità di fruizione non consistono in un effettivo esborso di denaro ma presuppongono una compensazione sui debiti contributivi che il datore di lavoro versa all'Istituto.

In ogni caso, il contrasto all'evasione e all'elusione contributiva avviene attraverso lo sviluppo della funzione di vigilanza documentale e l'attivazione delle necessarie sinergie con l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, nonché l'accertamento e la riscossione dei crediti contributivi.

Inoltre, allo scopo di favorire lo sviluppo di sistemi volti a massimizzare le potenzialità di accertamento dei fenomeni di indebita fruizione degli incentivi gestiti dall'Istituto, si utilizzano attività di intelligence e di vigilanza documentale ed ispettiva consistenti in forme di controllo delle modalità di utilizzo dei predetti incentivi in grado di sfruttare le risultanze rivenienti dall'analisi incrociata dei dati e delle informazioni che popolano la base dati dell'Istituto – prima fra tutto un incrocio di quanto pervenuto mediante il canale telematico e quanto poi fruito in UniEmens - e quella di altre Amministrazioni pubbliche.

L'OI svolge l'autovalutazione del rischio di frode in coerenza con le indicazioni di cui al documento EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 tenendo conto degli esiti dei controlli propri dell'INPS, delle proprie verifiche e degli audit condotti dall'AdA del POR.



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

L'INPS, in qualità di soggetto coattuatore dell'intervento, in conformità con quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicura che tutti i documenti afferenti l'incentivo Occupazione SUD siano conservati in modalità elettronica e siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Viene pertanto implementata apposita tassonomia di conservazione documentale, finalizzata all'archiviazione ordinata della documentazione e conseguente rapido reperimento, per una fruizione efficace. Essa afferisce tutte le fasi di gestione dell'incentivo e, pertanto, si collega strettamente alle altre procedure descritte nei paragrafi precedenti del presente documento.

I documenti da conservare risultano:

- Circolari recante istruzioni operative per la gestione degli incentivi;
- Domande di ammissione agli incentivi;
- Conferme delle richieste di incentivo;
- Comunicazioni obbligatorie
- Relazioni inerenti i controlli on desk effettuati;
- Check-list ricevute dalle sedi territoriali per i controlli on desk e in loco effettuati;
- Report relativo alle estrazioni UniEmens e DMAG.

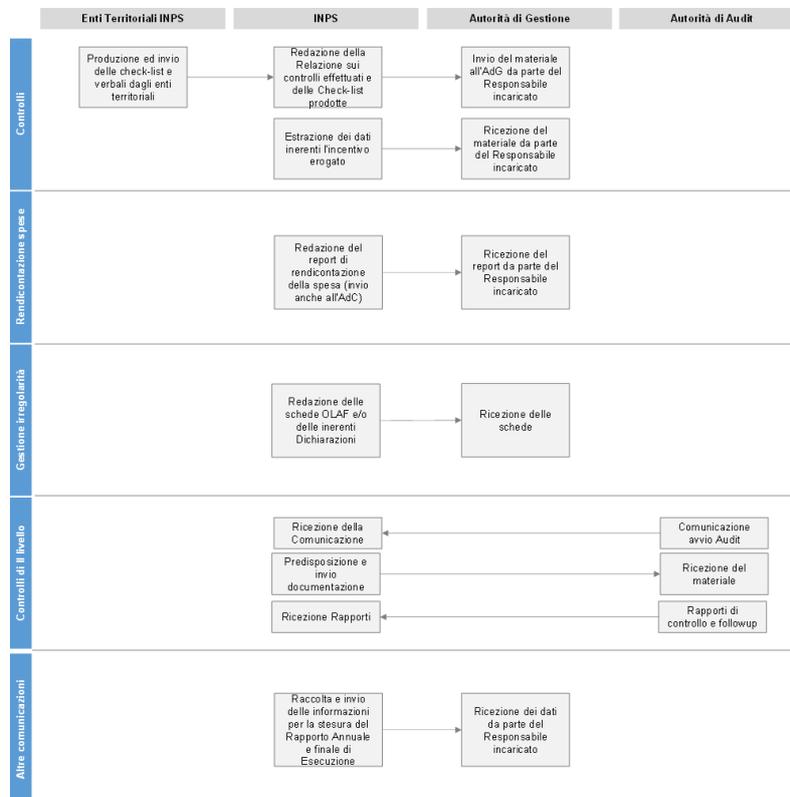
Con particolare riferimento alle circolari, alle domande telematiche di richiesta delle agevolazioni, alle relative conferme, nonché alle comunicazioni obbligatorie Unilav e Unisomm ed alle denunce mensili UniEmens e trimestrali DMAG, si precisa che si tratta di documenti elettronici e la loro archiviazione è effettuata direttamente nei Sistemi informativi dell'Istituto, senza possibilità da parte degli utenti interessati di apportare modifiche.

Per quanto attiene ai flussi informativi interni, l'INPS ha, inoltre, previsto, principalmente per la documentazione relativa dell'attuazione degli incentivi, comunicazioni interne per mezzo e-mail (sede centrale e sede periferiche).

Invece per i flussi informativi esterni oltre a quanto già garantito dai Sistemi Informativi grazie ai quali è gestita l'attuazione degli incentivi, le modalità di raccordo con gli enti esterni (ANPAL, AdG, AdA, Enti territoriali) sono garantite nella fase di realizzazione dall'INPS.

Le comunicazioni verso tali Enti avvengono a mezzo e-mail (PEC o PEI) attraverso un Referente dell'Istituto.

Tali comunicazioni, collegate agli obblighi informativi dell'INPS, si svolgeranno nelle modalità di seguito descritte in via grafica (considerando che in fase di individuazione del Beneficiario e attribuzione degli incentivi il rapporto con i datori di lavoro viene gestito a sistema):



L'OI assicura inoltre la conservazione, attraverso il proprio sistema informativo, dei documenti a corredo della rendicontazione della spesa.

12. Procedura per la contabilità separata

Attraverso le procedure di gestione degli incentivi previste dai Sistemi Informativi dell'INPS (es. modulo on-line per la presentazione delle richieste per la fruizione dei singoli incentivi e "cassetti" dedicati per la gestione delle risorse finanziarie previste per singolo incentivo), la contabilità dei singoli incentivi è di fatto separata e autonoma e consente l'esatta rappresentazione delle spese sostenute in relazione alla fonte che le finanziaria.



13. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

Al fine di permettere all'AdG di elaborare in maniera completa la Dichiarazione di affidabilità e la sintesi annuale, l'O.I. invierà le informazioni e fornirà il riepilogo dei controlli effettuati, come anche le azioni correttive avviate o programmate, fornendo un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso di un periodo contabile e registrate nei conti. L'O.I. include nella sintesi annuale informazioni sintetiche su tutte le verifiche.

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

L'O.I. è soggetto al controllo di II livello di sistema e sulle operazioni da parte dell'Autorità di Audit. All'esito di tali controlli l'AdA redige un rapporto provvisorio di controllo che fornisce una descrizione dei fenomeni rilevati e delle eventuali criticità evidenziate.

Tale rapporto viene trasmesso all'O.I. e all'AdG del POR FSE per consentire l'attivazione della procedura di follow-up.

Nel caso il rapporto non evidenzi alcuna criticità e non sia, pertanto, formulata alcuna osservazione, l'O.I. procede alla acquisizione e archiviazione della documentazione relativa agli esiti del controllo.

Nel caso in cui il rapporto formuli osservazioni, l'O.I. procede ad un approfondimento rispetto alle criticità segnalate e predisponde eventuali controdeduzioni anche mediante acquisizione di ulteriori informazioni e documenti. La nota di riscontro viene inviata all'AdA e all'AdG.

Se del caso, l'O.I. richiede al Soggetto co-attuatore informazioni e documentazione ulteriore utile all'elaborazione di una nota di riscontro entro i termini previsti e all'eventuale predisposizione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di II livello. Alla nota l'O.I. allega tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

La nota di riscontro al Rapporto provvisorio viene inviata dall'O.I. entro i termini prescritti dall'AdA, illustrando nel dettaglio le attività intraprese a fronte delle segnalazioni.

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'O.I. riceve il Rapporto definitivo che rileva la posizione dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e alle criticità evidenziate, tenuto conto delle integrazioni e dei chiarimenti forniti in esito al rapporto provvisorio.

Se le osservazioni formulate nel Rapporto definitivo sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate dall'O.I., lo stesso procede alla acquisizione e archiviazione della documentazione relativa agli esiti del controllo.



Se le osservazioni formulate nel Rapporto definitivo non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate.

In relazione alle raccomandazioni "aperte" presenti nel Rapporto di audit definitivo sarà cura dell'OI, in sede di follow up, portare a conoscenza l'AdA dello stato di avanzamento delle azioni correttive intraprese per superare le criticità.

L'OI, infine, procede all'archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalle proprie procedure per l'archiviazione dei documenti. In ogni caso, i documenti archiviati saranno conservati osservando quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA, ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013, l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG POR FSE, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori. Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione rispetto all'intervento oggetto di delega
- esecuzione finanziaria della convenzione;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate;
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del POR FSE.

16. Procedura per le modifiche del SiGeCo

Qualora in ragione di mutamenti del contesto normativo, organizzativo e procedurale, l'OI ritenga di modificare il proprio sistema di gestione e controllo, invia specifica comunicazione all'AdG POR FSE indicando la data a partire dalla quale le modifiche hanno efficacia. Allo stesso modo, laddove l'AdG POR FSE apporti modifiche al proprio SiGeCo, l'OI recepisce le variazioni nel suo sistema e fornisce comunicazione all'AdG POR FSE.

Nel caso di modifiche sostanziali, l'AdG POR FSE, anche su richiesta dell'AdA, può inviare specifiche richieste di chiarimenti o di integrazione.

Su tale documentazione vengono effettuate dall'AdG POR FSE e dall'AdA le analisi di competenza al fine di verificare la conformità delle modifiche.

Al termine della verifica, l'AdG POR FSE comunica all'OI gli esiti della valutazione di conformità in merito alle modifiche apportate.



17. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso

A seguito dell'accoglimento dell'istanza di prenotazione da parte di INPS, il datore di lavoro, per accedere all'incentivo – entro sette giorni di calendario dall'accoglimento della prenotazione, visualizzabile in calce all'istanza inviata - dovrà, se ancora non lo ha fatto, effettuare l'assunzione.

Entro dieci giorni di calendario dalla medesima data di accoglimento della prenotazione, visualizzabile in calce all'istanza inviata, il datore di lavoro avrà, inoltre, l'onere di comunicare ad INPS – a pena di decadenza - l'avvenuta assunzione, chiedendo la conferma della prenotazione effettuata in suo favore.

L'elaborazione dell'istanza di conferma in senso positivo da parte dell'Istituto costituirà definitiva ammissione al beneficio. I dati presente nell'istanza di conferma devono essere coerenti con quelli forniti in sede di istanza di prenotazione dell'incentivo e con le comunicazioni telematiche obbligatorie (Unilav/Unisomm) inerenti il rapporto per cui si chiede la conferma della prenotazione. Si evidenzia, in particolare, che non può essere accettata una domanda di conferma contenente dati diversi da quelli già indicati nell'istanza di prenotazione, né può essere accettata una domanda di conferma cui è associata una comunicazione Unilav/Unisomm non coerente. Più specificamente, è necessario che corrispondano:

- il codice fiscale del datore di lavoro (deve corrispondere a quello con cui il datore di lavoro è identificato negli archivi anagrafico-contributivi dell'INPS);
- la tipologia dell'evento per cui spetterebbero i benefici;
- il codice fiscale del lavoratore.

Ai fini del riconoscimento dell'agevolazione, le procedure informatiche, all'atto dell'elaborazione dell'istanza telematica, calcoleranno l'importo del beneficio in base alla contribuzione previdenziale a carico del datore di lavoro ed incrementeranno tale importo del 5%, allo scopo di tenere conto di possibili variazioni in aumento della retribuzione lorda nel corso del periodo di incentivo. Si ribadisce, al riguardo, che l'importo massimo dell'incentivo riconoscibile per ogni rapporto di lavoro non può superare l'ammontare di 8.060 euro.

Nelle ipotesi di diminuzione dell'orario di lavoro, compreso il caso di assunzione a tempo pieno e successiva trasformazione in part-time, sarà onere del datore di lavoro riparametrare l'incentivo spettante e fruire dell'importo ridotto.

Come già descritto al par. 10, cui si rimanda, l'erogazione del beneficio contributivo non comporta, pertanto, alcuna transazione/pagamento poiché avviene tramite compensazione del relativo credito con il debito contributivo del datore di lavoro nei confronti dell'INPS.



La compensazione è effettuata mediante esposizione dell'importo del beneficio evidenziato da specifica codifica indicata nella denuncia contributiva mensile (UniEmens) o trimestrale (DMAG) ed inoltrata in via telematica all'INPS.

18. Procedura per il monitoraggio

Ai fini del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, l'OI trasmette all'AdG POR FSE un riepilogo contenente le informazioni di sintesi e analitiche relative alla gestione degli incentivi, acquisite attraverso le dichiarazioni contributive inviate dai datori di lavoro e gli ulteriori strumenti di accertamento a del Soggetto Co-attuatore INPS, con specifico riferimento a:

- codice fiscale e denominazione del datore di lavoro che ha fruito dell'Incentivo;
- codice fiscale del lavoratore assunto;
- importo dell'Incentivo riconosciuto al datore di lavoro privato;
- importo dell'Incentivo in relazione al quale sia stata accertata l'indebita fruizione da parte del datore di lavoro privato.

19. Procedura per la gestione di reclami

Nel caso in cui il datore di lavoro riscontri delle difficoltà nella richiesta e nella fruizione della misura, può utilizzare la funzionalità "contatti" del "Cassetto previdenziale aziende" presente sul sito internet dell'Istituto all'indirizzo www.inps.it per contattare la sede territoriale competente ed avere il supporto e i chiarimenti richiesti. Nel caso in cui la Sede competente non sia in grado di assicurare l'assistenza richiesta, può rivolgersi alla Direzione centrale entrate e recupero crediti o Direzione centrale organizzazione e sistemi informativi mediante i consueti canali (mail istituzionali o pec /pei).

Il soggetto Co-attuatore INPS provvederà a informare l'unità funzionale "Controllo Qualità e Procedure" dell'OI ANPAL sui riscontri forniti ai reclami trasmessi dai beneficiari. Tutte le risposte fornite saranno classificate (dati richiedente, data reclamo, oggetto, valutazioni, esito fornito, data trasmissione esito) e annotate sul Registro Reclami dell'OI.

20. Alimentazione costante del sistema informativo regionale

Il sistema locale dell'ANPAL realizzato per la programmazione 2007-2013 è denominato Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit (S.I.G.M.A), come già fatto per le esigenze di monitoraggio



del PON Iniziativa Occupazione Giovani e PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione, è stato adeguato ed evoluto generando un nuovo sistema di monitoraggio deputato al POR FSE Regione_____.

Denominato SIGMA_{OI}, tale sistema, in fase di predisposizione, appartiene alla famiglia dei sistemi SIGMA in uso all'ANPAL e sarà progettato in maniera dedicata per gestire i dati ed i processi caratteristici del POR a gestione dell'ANPAL.

In particolare il sistema sarà strutturato per ricevere ed elaborare i seguenti dati:

- dotazioni dell'Organismo Intermedio, definite in base alle convenzioni;
- dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti) ed in particolare:
 - dati identificativi dei datori di lavoro autorizzati a fruire del beneficio contributivo;
 - dati identificativi dei lavoratori per i quali è stato effettuato il conguaglio del beneficio contributivo;
 - dati identificativi del tipo di rapporto per cui è stato effettuato il conguaglio (assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato);
 - importi conguagliati dal datore di lavoro;
- esito controlli primo livello.

L'ANPAL, nell'ottemperanza delle funzioni di OI, assicura la trasmissione all'AdG del POR..... dei dati e delle informazioni, insieme alla documentazione relativa alle verifiche di competenza, per i successivi adempimenti ai fini della rendicontazione all'AdC del Programma.

L'alimentazione del Sistema Informativo regionale avviene attraverso il supporto/coinvolgimento dell'AdG, alla quale si provvede ad inviare, in file txt o excel, i dati e la documentazione afferente gli interventi di competenza dell'OI.

Il portale contenente il sistema SIGMA_{OI}, non sarà esposto su internet ma sarà raggiungibile solo da rete interna ANPAL.

Relativamente all'accesso al sistema e alla sicurezza dei dati si descrivono le procedure attuate dall'OI.

La procedura di richiesta attivazione di una nuova utenza ha inizio con l'invio da parte del potenziale utente dell'apposito form di registrazione.

Il form di registrazione, necessita della compilazione di alcuni campi obbligatori, al fine di garantire una corretta identificazione della persona che ha richiesto di essere accreditato sul sistema e di definire con chiarezza il profilo richiesto:

- Nome



- Cognome
- Codice fiscale
- Telefono, Email
- Ufficio di appartenenza
- Nominativo del Dirigente dell'ufficio di appartenenza
- Profilo utenza (es. profilo Programmazione, Gestione, Pagamento/Rendicontazione, Controllo)
- Campo Note - per specificare particolari esigenze (campo non obbligatorio).

A seguito della corretta compilazione del form e dell'invio dei dati inseriti, viene eseguito un controllo che garantisce che la persona non risulti già accreditata tra gli utenti del sistema.

Questo adempimento è infatti solo propedeutico all'avvio della procedura informatica di creazione e profilatura dell'utenza, che deve seguire ulteriori passi di approvazione e controllo come specificato nel seguito.

Affinché l'Amministrazione di riferimento abbia contezza delle utenze create e verifichi, prima dell'attivazione delle stesse, che il determinato soggetto possa essere autorizzato o meno all'accesso al sistema e con quali funzionalità, una volta compilata correttamente la form ed inviati i dati al sistema, verrà trasmessa una email dalla casella sigma@anpal.gov.it al responsabile dell'Amministrazione con tutti gli estremi della richiesta presenti nel form compilato, come illustrato in precedenza.

In particolare dovrà essere vagliata ed approvata la rispondenza del profilo scelto dal potenziale utente alle specifiche attività che dovrà svolgere sul sistema (Programmazione, Gestione, Controllo, etc.). Tutti gli estremi del profilo, come detto in precedenza, saranno stati impostati nel form di richiesta e trasmessi via email al responsabile.

I servizi informatici provvederanno ad evadere la richiesta di creazione e profilatura utente unicamente dopo aver ricevuto, via email, alla casella sigma@anpal.gov.it, la conferma a procedere da parte del Dirigente/responsabile dell'Amministrazione.

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

In materia di informazione e pubblicità l'OI si attiene alle indicazioni di cui all'art. 115 e all'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

L'OI fornisce informazioni in merito all'intervento, alla sua attuazione e alle sue realizzazioni, sia attraverso il proprio sito istituzionale, sia, se del caso, attraverso eventi informativi ad hoc.



L'OI garantisce che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti e aggiornate, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- opportunità di finanziamento e agli inviti a presentare domande;
- condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- procedure di accesso e di selezione ed alle relative scadenze;
- modalità di contatto e di richiesta di informazioni.

22. Procedura per la verifica dei requisiti di accesso

I requisiti di incentivabilità dei destinatari, e dunque di accesso alla misura, saranno verificati **prima dell'avvio dell'operazione** o, comunque, **prima che la spesa sia oggetto di una domanda di pagamento**.

22.1 Destinatari “tipo A”: disoccupati tra i 16 e i 24 anni.

Per quanto concerne il requisito di incentivabilità riferito ai **destinatari “tipo A”** “disoccupati tra i 16 e i 24 anni”, a seguito della ricezione delle istanze preliminari di ammissione a beneficio (mediante applicativo on line “B.SUD” presente all'interno del sito istituzionale INPS - sezione “DiResCo” che provvede a registrare le istanze con indicazione di data e ora di trasmissione), l'INPS procede alla consultazione delle banche dati a gestione ANPAL (NCN-Nodo Coordinamento Nazionale) al fine di verificare preventivamente che il soggetto per cui si richiede l'incentivo, alla data di assunzione o alla data di invio dell'istanza di prenotazione (nell'ipotesi in cui l'assunzione non sia stata ancora effettuata), sia disoccupato. A seguito dell'esito positivo di tale controllo preliminare viene determinata l'entità dell'incentivo spettante e, verificata la disponibilità delle risorse economiche, il sistema informativo dell'INPS accoglie l'istanza preliminare e impegna l'importo stimato dandone, esclusivamente in modalità telematica, comunicazione al richiedente (comunicazione di prenotazione positiva). Entro il termine di 7 giorni di calendario dalla data di prenotazione positiva, il datore di lavoro – per accedere all'incentivo - deve provvedere, se ancora non lo ha fatto, all'assunzione del lavoratore.

22.2 Destinatari “tipo B”: disoccupati con almeno 25 anni di età privi di impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi

In questo caso l'INPS è tenuto a verificare che, nei sei mesi precedenti la nuova assunzione o trasformazione del rapporto, il richiedente:

- non sia stato titolare di un altro rapporto subordinato della durata di almeno sei mesi;



- non abbia percepito un reddito da lavoro autonomo o parasubordinato superiore al reddito annuale minimo escluso da imposizione (cfr. tab. 1 del presente documento).

Il primo requisito “*non essere titolare di un altro rapporto subordinato della durata di almeno sei mesi*” sarà verificato, attraverso la consultazione della banca dati nazionale delle Comunicazioni Obbligatorie nell’ambito della verifica massiva effettuata da ANPAL.

Il secondo requisito “*non avere percepito un reddito da lavoro autonomo o parasubordinato superiore al reddito annuale minimo escluso da imposizione*” sarà verificato all’avvio della Misura come di seguito:

- acquisizione dell’estratto conto assicurativo del lavoratore e dell’iscrizione del medesimo presso le diverse gestioni contributive amministrate dall’INPS (applicativo ARCA) o da altre amministrazioni (casellario dei lavoratori attivi);
- acquisizione di una dichiarazione del datore di lavoro, resa ai sensi dell’articolo 47 del DPR 445/2000, con la quale attesti di avere acquisito dal lavoratore assunto/da assumere idonea documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.

Prima della rendicontazione, l’Istituto dovrà realizzare, ai sensi dall’articolo 71 e 72 del DPR 445/2000, idonei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui sopra, mediante richiesta di apposita documentazione da parte dei funzionari delegati al controllo.

23. Verifica massiva condotta dall’ANPAL

L’ANPAL, in accordo con INPS, ha individuato una procedura che permetterà di verificare il possesso dei requisiti di incentivabilità da parte dei destinatari “tipo B” della Misura, ovvero la categoria di “lavoratori svantaggiati” (disoccupati con almeno 25 anni di età privi di impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi).

Nello specifico l’ANPAL verificherà massivamente, per le singole istanze confermate da INPS, lo stato di “lavoratore svantaggiato” relativo ai singoli lavoratori. Sulla scorta dei dati contenuti nel proprio archivio informativo, saranno effettuate delle estrazioni massive delle politiche mappate nelle Schede Anagrafico-Professionali (S.A.P.) dei singoli lavoratori: più precisamente saranno estratte massivamente le S.A.P. in cui risulti mappata una politica con codice “H03” (codice identificativo dell’Incentivo Occupazione SUD). Per ciascuna di esse si verificherà l’eventuale presenza di una CO nel periodo di osservazione (sei mesi antecedenti la data di avvio della misura).

Tale verifica massiva condotta dall’ANPAL riguarda esclusivamente il controllo del requisito “*non essere stato titolare di un altro rapporto subordinato della durata di almeno sei mesi*” da parte del richiedente l’incentivo nei sei mesi precedenti la nuova assunzione o trasformazione del rapporto, per i tipi di contratto registrati nella banca dati delle comunicazioni obbligatorie.



Nello svolgimento del controllo, l'ANPAL registra in un'apposita *Checklist Verifica requisiti massiva* (Allegato n. 6) le verifiche svolte su ogni singolo codice fiscale.

24. Allegati

Allegato 1 "Check List A"

Allegato 2 "Check List B"

Allegato 3 "Check List C"

Allegato 4 "Check List D"

Allegato 5 "Metodologia di campionamento_SPAO_finale"

Allegato 6 "Checklist Verifica requisiti massiva".



Allegato 1 "Check List A"

UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ADG POR FSE

Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro

Organismo Intermedio INPS

Check-list di verifica on desk - Verifica "A"

INPS
Istituto Nazionale
Previdenza Sociale

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

PON

Periodo di ammissibilità delle spese Dal al

Importo impegnato

I- Regolarità dell'esecuzione delle procedure per l'ammissione al beneficio	SI	NO	ND
I.1 Verifica del rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze di partecipazione all'incentivo	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<i>Note:</i> <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>			
I.2 Identificazione della persona fisica che, in nome proprio o in nome e per conto del richiedente, inoltra l'istanza preliminare e di conferma dell'incentivo. L'identificazione è effettuata attraverso l'associazione del PIN (personal identification number), attribuito al soggetto richiedente e alla matricola aziendale del datore di lavoro.	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<i>Note:</i> <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>			
I.3 Identità del lavoratore assunto, tramite la consultazione delle comunicazioni obbligatorie (UniLav, UniSomm) presenti negli archivi dell'Inps.	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<i>Note:</i> <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>			
I.3Avvenuta effettuazione dell'assunzione o della trasformazione tramite consultazione UniLav, UniSomm, se presenti negli archivi dell'INPS.	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<i>Note:</i> <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>			

Importo autorizzato **Importo fruito**

Nome e cognome del controllore

Data



Allegato 2 "Check List B"

UNIONE EUROPEA
 Fondo Sociale Europeo
 Investiamo nel tuo futuro

ADG POR FSE

[Check-list di verifica on desk - Verifica "B"](#)

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

PON

Periodo di ammissibilità delle spese Dal al

Importo impegnato

I- Regolarità finanziaria delle istanze di accesso al contributo	SI	NO	NA
I.1 Verifica della eventuale presenza della compensazione all'interno del modello UniEmens trasmesso dal datore di lavoro. Note: <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
I.2 Verifica del rispetto del limite mensile massimo del beneficio corrente utilizzabile in base alla contribuzione dovuta, deducibile dalla piattaforma di gestione contributiva delle procedure UniEmens. Note: <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
I.3 Verifica del rispetto della regolarità nell'assolvimento degli obblighi contributivi, con possesso del Documento Unico di Regolarità contributiva, conformemente a quanto previsto dal decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali 30/01/2015. Note: <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
I.4 Verifica della disponibilità della risorsa finanziaria in relazione agli stanziamenti previsti, con specifico riferimento alle singole Regioni o Province autonome o gruppo di Regioni Note: <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

Importo autorizzato **Importo fruito**

Nome e cognome del controllore

Data

Allegato 3 "Check List C"

  				
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Attive Servizi per il Lavoro e la Formazione PON "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione"				
<u>Check list verifiche di natura amministrativa e/o ispettiva</u>				
Denominazione del progetto:				
<i>tipo controllo in loco (ispettivo) NON automatizzato</i>				
		SI	NO	
Controllo condotto nella sede territoriale INPS				
Controllo condotto presso il datore di lavoro o il luogo di instaurazione dei rapporti di lavoro				
Ragione sociale Impresa				
P.Iva/Codice Fiscale Impresa				
Codice Fiscale lavoratore				
Tipologia Incentivo (assunzione/ trasformazione)				
Processo	OGGETTO DEL CONTROLLO	METODO DI ACCERTAMENTO	esito (regolare / irregolare)	NOTE
Attenzione fisica e finanziaria delle operazioni	Durata del beneficio	Verifica dei dati contenuti nelle denunce contributive mensili (Uniemens) e trimestrali (DMAG) trasmesse.		
	Svantaggio del lavoratore privo di impiego regolarmente retribuito che abbia almeno 25 anni di età (rapporto di lavoro subordinato della durata minima di 6 mesi nel corso dei 6 mesi precedenti l'assunzione).	Verifica dell'estratto conto assicurativo del lavoratore e delle comunicazioni telematiche di assunzione Unilav.		
	Svantaggio del lavoratore che abbia almeno 25 anni di età privo di impiego regolarmente retribuito per attività autonome o di collaborazione (sussistenza nei 6 mesi precedenti l'assunzione di un reddito, su base annuale, inferiore a € 4.800 nel caso di attività autonoma programmaticamente detta e inferiore a € 8.000 nel caso di attività di collaborazione).	Verifica dell'estratto conto assicurativo del lavoratore e dell'iscrizione del medesimo presso le diverse gestioni contributive amministrative dall'INPS (applicativo ARCA) o da altre amministrazioni (casellario dei lavoratori attivi).		
	Assenza di assetti proprietari coincidenti e/o di rapporti di collegamento e controllo tra il datore di lavoro richiedente il beneficio e il precedente datore di lavoro che ha disposto, nei sei mesi precedenti l'assunzione, il licenziamento del medesimo lavoratore (art. 31, c. 1, lett. d, d. lgs. 150/2015).	Verifica dei dati residenti nell'applicativo "Infocamere" (archivio unico aziende iscritte presso le CCIAA).		
	Rispetto da parte del datore di lavoro degli obblighi di legge e osservanza degli istituti economici e normativi dettati dai contratti collettivi di lavoro (art. 1, comma 1175, della legge 296/2006).	Accertamento per eccezione. Rispetto della condizione dedotta in assenza di informazioni diverse provenienti dagli accertamenti ispettivi effettuati da INPS, INAIL, Direzioni territoriali del lavoro, Guardia di Finanza ed organi abilitati, ai sensi della legge 183/2010.		
	Osservanza da parte del datore di lavoro delle norme poste a tutela della sicurezza dei lavoratori (art. 1, c. 1175, l. 296/2006 - art. 8, comma 1, DM 30.01.2015).	Accertamento per eccezione. Rispetto della condizione dedotta in assenza di informazioni diverse provenienti dagli accertamenti operati dall'INAIL e dai competenti uffici delle ASL.		
	Rispetto del diritto di precedenza alla riassunzione di altro lavoratore licenziato da un precedente impiego a tempo indeterminato o cessato da un rapporto a termine (31, c. 1, lett. b, d, lgs. 150/2015).	Verifica delle comunicazioni UNILAV dell'azienda che richiede l'incentivo con eventuale acquisizione di informazioni provenienti dalle Direzioni territoriali del lavoro e di elementi documentali nella disponibilità del datore di lavoro.		
	Incremento netto del numero dei lavoratori occupati rispetto alla media dei dodici mesi precedenti. L'incremento deve essere mantenuto (anche per un valore differenziale diverso dall'originario) per ogni mese di vigenza dei rapporti di lavoro incentivati. L'incremento e il suo mantenimento devono essere valutati in relazione all'intero assetto proprietario del datore di lavoro, configurabile anche in più aziende controllate o collegate. (1)	Valutazione da eseguire solo nelle ipotesi in cui il datore di lavoro abbia dichiarato di voler fruire del bonus occupazionale oltre i limiti complessivamente previsti per gli aiuti di Stato cosiddetti "de minimis", ai sensi dei regolamenti comunitari in vigore. Nell'eventualità in cui la fruizione dell'incentivo è subordinata al rispetto dell'incremento occupazionale, la verifica deve essere effettuata sul numero di lavoratori occupati nel periodo di riferimento, desumibile dalle denunce contributive mensili (Uniemens) o trimestrali (DMAG) della singola azienda o del complesso di aziende riunite nel medesimo assetto proprietario. Il controllo è effettuato prioritariamente sulla posizione aziendale di riferimento per il lavoratore oggetto del beneficio e, in una fase successiva, sul complesso delle aziende unite nel medesimo assetto proprietario.		
Corrispondenza tra il contenuto delle comunicazioni obbligatorie di assunzione inoltrate al Ministero del Lavoro e i dati registrati nelle denunce contributive mensili trasmesse all'INPS.	Verifica della rispondenza dei dati relativi all'assunzione/proroga/trasformazione del rapporto comunicati con la denuncia contributiva (Uniemens o DMAG) con quelli risultanti dalle comunicazioni obbligatorie UNILAV/UNISOMM.			
Coincidenza del datore di lavoro titolare della denuncia contributiva mensile con l'intestatario l'istanza di accesso alla fruizione del beneficio.	Confronto tra modulo telematico predisposto da INPS per l'incentivo e Uniemens/DMAG.			
Coincidenza dei dati anagrafici del lavoratore oggetto del beneficio con quelli indicati nell'istanza.	Confronto tra i dati registrati nella comunicazione obbligatoria (Unilav/Unisomm) e quelli presenti nel modulo telematico predisposto da INPS per l'incentivo.			
Accertamento della natura privata o privatistica del richiedente.	Esclusione dei settori 2 - (Comuni, Province, Regioni ed Enti Pubblici in genere) e 3 - (Stato ed Amministrazioni statali)			
Attestazione esecuzione del controllo				
Sede territoriale				
Area				
Funzione				
Nome e Cognome				
Data controllo				
Firma				
<small>(1) L'eventuale cessione di un'azienda collocata all'interno di un raggruppamento societario retto dal medesimo assetto proprietario, o di un ramo di essa, non pregiudica l'incremento netto dell'occupazione già conseguito mediante l'assunzione di uno o più lavoratori; tale fattispecie determina, invece, un mero ricalcolo del numero dei lavoratori occupati. Il decremento netto della base occupazionale, con conseguente revoca del beneficio contributivo, deve essere, quindi, valutato al netto del numero dei lavoratori occupati nelle aziende cedute. Il beneficio contributivo sarà mantenuto dalle aziende (o dai raggruppamenti di esse) cedenti e/o cedute, che conserveranno per tutta la durata residua del periodo massimo di fruizione un numero di lavoratori superiore alla media dei lavoratori occupati nei dodici mesi precedenti ogni singola assunzione.</small>				



Allegato 4 “Check List D”

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro	ADG POR FSE AGENZIA NAZIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO Divisione III Incentivo Occupazione Sud Checklist di conformità dei controlli svolti dall'INPS	 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
---	---	---

Punti di controllo	Sì/No	Osservazioni
E' stata verificata la completezza e la coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi?		
Sono stati verificati i criteri di ammissibilità delle spese previsti dal Programma Operativo Regionale FSE Regione__ approvato con Decisione della Commissione Europea C(____) n. ____ del _____, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio?		
E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti gli importi dichiarati dal soggetto coattuatore?		
I controlli sono stati condotti secondo quanto previsto nel Si.Ge.Co. dell'OI?		
Sono state attivate le necessarie misure correttive in caso di irregolarità secondo quanto prescritto nel Si.Ge.Co. dell'OI?		

Nome e cognome del controllore

Data



Allegato 5 “Metodologia di campionamento_SPAO_finale”



MANUALE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E LA DEFINIZIONE DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO IN LOCO

Reg. (UE) 1303/2013, All. XIII, par. 3.A.ii)

Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014, All. III, par. 2.2.3.6.



PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
ISA	International Standard on Auditing
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismo Intermedio
PON	Programma Operativo Nazionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{SPAO}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SPAO	Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
UE	Unione Europea

ELENCO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1.0	Luglio 2018	Prima versione



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento Generale (UE) 1303/2013, in particolare l'art. 125 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e l'Allegato XIII relativo ai "Criteri di designazione delle autorità di gestione e delle autorità di certificazione" nella parte riguardante le funzioni di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014, Allegato III della Commissione del 22 settembre 2014 relativo al "Modello che descrive le funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione", par. 2.2.3.6;
- Nota EGESIF 14-0012_02 final "Guidance for Member States on management verifications (201420)" che fornisce indicazioni pratiche per una corretta applicazione delle disposizioni ex art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013;
- Nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017 "Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020".

NATURA DEI CONTROLLI IN LOCO

L'Articolo 125 del Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, paragrafo 5) punto b) stabilisce che l'Autorità di Gestione, attraverso le verifiche sul posto su base campionaria delle operazioni, possa appurare la realizzazione degli interventi, il pagamento delle spese dichiarate da parte dei beneficiari e che queste siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Inoltre, l'EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione", indica che, sebbene il Si.Ge.CO. possa prevedere delle verifiche amministrative approfondite e dettagliate, alcuni elementi, riguardanti comunque la legittimità e la regolarità della spesa, non sono riscontrabili attraverso tali controlli pertanto, è necessario effettuare verifiche in loco. Attraverso tali controlli si riesce, infatti, ad appurare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. Inoltre possono servire per verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

La medesima nota, in conformità con quanto prescritto all'Articolo 125 del Regolamento (UE) N. 1303/2013, paragrafo 5) comma 2, indica che le verifiche in loco possono essere effettuate su un campione e la loro intensità, frequenza e copertura dipende dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico destinato a un'operazione, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dalla portata dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell'AdA per l'intero Si.Ge.Co., nonché dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.

PREMESSA

Al fine di adempiere alle indicazioni riportate nella nota EGESIF_14_0012_02 del 17.09.2015, l'AdG ritiene di dotarsi di metodologie di campionamento specifiche per ciascuna delle due macrocategorie di interventi programmati sui diversi Assi prioritari del PON SPAO:

- azioni di sistema a impatto trasversale sulle diverse categorie di regioni, secondo la ripartizione percentuale da Programma;
- azioni dirette alle persone.

ANALISI DEL RISCHIO

La metodologia tiene conto della numerosità delle operazioni gestite dall'AdG e dagli OOII, dell'analisi preliminare del rischio⁹ (in conformità degli standard internazionali di riferimento (International Standard on Auditing (ISA) 400) al momento dell'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in loco e prevede la stratificazione dell'universo campionario, laddove la numerosità campionaria lo permetta, attraverso l'attribuzione e la combinazione del Rischio Intrinseco e del Rischio di Controllo.

Inherent Risk (IR)

Il Rischio Intrinseco - IR (inherent risk o rischio gestionale), rappresenta il livello percepito di rischio che un errore rilevante possa verificarsi nelle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione o nei livelli di aggregazione sottostanti, in assenza di procedure di controllo interno. Il rischio intrinseco è legato al tipo di attività dell'entità sottoposta a revisione e dipenderà sia da fattori esterni (attività commerciali, clienti e fornitori, ecc.) e da fattori interni (tipo di organizzazione, procedure, competenza del personale, cambiamenti recenti a processi o posizioni di gestione, ecc.). Il rischio IR deve essere valutato prima di avviare procedure di revisione dettagliate¹⁰.

Inherent Risk	Tipologia Beneficiario		
	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica
Tipologia di Macroprocesso			
Erogazione finanziamenti e servizi a singoli beneficiario a regia	a	m	
Formazione a regia	a	m	b
Opere pubbliche a regia		m	b
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a titolarità	a	m	
Formazione a titolarità	a	m	b
Opere pubbliche a titolarità		m	b

⁹ Linee guida sui sistemi di gestione e controllo 2007/2013 IGRUE

¹⁰ EGESIF_16-0014-01 del 20/01//2017 Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014/2020

Acquisto di beni e servizi a regia		m	b
Acquisto di beni e servizi a titolarità		b	b

Dove:

a = rischio gestionale alta m =
rischio gestionale media b =
rischio gestionale bassa

non pertinente

In base a tale valutazione dei fattori di rischio gestionale, i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischio gestionale:

- rischio gestionale bassa (b): IR = 0,45; ▪
- rischio gestionale media (m): IR = 0,65; ▪
- rischio gestionale alta (a): IR = 1.

Control Risk

Per quanto riguarda il rischio di controllo condotto sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di spese non ammissibili rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito, si possono distinguere i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità di controllo alta (A): impatto finanziario delle spese non ammissibili rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontata;
- Rischiosità di autocontrollo media (M): impatto finanziario delle spese non ammissibili rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo bassa (B): impatto finanziario delle spese non ammissibili rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili fino al 10%.

In base a tale valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

- rischio di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17; ▪ rischio di autocontrollo media (M): CR = 0,28;
- rischio di autocontrollo alta (A): CR = 1.

Rischio Complessivo (RS)

Determinati i punteggi relativi al rischio intrinseco e quello di controllo, si procede alla determinazione di un punteggio complessivo, ottenuto mediante la seguente formula:

$$RS = IR \times CR$$

In questo modo ad ogni unità dell'universo considerato viene assegnato un valore di RS che costituisce la sintesi del rischio intrinseco e del rischio di controllo.

Dalla combinazione dei valori assunti si costruisce la seguente tabella che individua gli “strati”, intesi come gruppi di operazioni omogenee per tipologia di macroprocesso e tipologia di beneficiario (che insieme determinano la rischiosità gestionale) e rischiosità di controllo:

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica
Erogazione finanziamenti e servizi a singoli beneficiario a regia	Aa	Am		Ma	Mm		Ba	Bm	
Formazione a regia	Aa	Am	Ab	Ma	Mm	Mb	Ba	Bm	Bb
Opere pubbliche a regia		Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a titolarità	Aa	Am		Ma	Mm		Ba	Bm	
Formazione a titolarità	Aa	Am	Ab	Ma	Mm	Mb	Ba	Bm	Bb
Opere pubbliche a titolarità		Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Acquisto di beni e servizi a regia		Am	Ab		Mm	Mb		Bm	Bb
Acquisto di beni e servizi a titolarità		Ab	Ab		Mb	Mb		Bb	Bb

Inserendo i valori numerici precedentemente indicati avremo che la tabella dei rischi IRxCR sarà la seguente:

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministrazione Pubblica
Erogazione finanziamenti e servizi a singoli beneficiario a regia	1	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Formazione a regia	1	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
Opere pubbliche a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a titolarità	1	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Formazione a titolarità	1	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
Opere pubbliche a titolarità		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisto di beni e servizi a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisto di beni e servizi a titolarità		0,45	0,45		0,13	0,13		0,08	0,08



L'attribuzione dei valori dei rischi permetterà di determinare il livello di rischio associato per ogni progetto attraverso il prodotto tra IR e CR.

RS_h = Rischio totale per operazione

$$RS_h = IR_h \times CR_h$$

SEZIONE 1 – METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO – AZIONI DI SISTEMA

La presente metodologia di campionamento riguarda tutte le operazioni riconducibili alla macrocategoria "azioni di sistema" ammesse a cofinanziamento sul PON SPAO.

Tale metodologia è adottata dall'Autorità di Gestione e messa nelle disponibilità degli Organismi Intermedi designati delegati allo svolgimento delle funzioni di controllo, sia amministrativo che in loco, previste dall'Articolo 125 del Regolamento 1303/2013 per le operazioni da loro attuate.

Si tratta di una metodologia di campionamento non statistica, in ragione della numerosità delle operazioni che costituiscono l'universo di riferimento del campione. È applicabile quando le operazioni sono in numero sufficiente per effettuare un campionamento non statistico basato sull'analisi del rischio¹¹. Laddove l'universo del campione sia al di sotto della soglia numerica di 10, il controllo verrà effettuato al 100% delle operazioni.

UNIVERSO DI RIFERIMENTO

L'universo è costituito da tutte le operazioni che vengono rendicontate dai beneficiari nel periodo di riferimento e l'elemento campionario utile per l'esecuzione dell'estrazione è costituito dal binomio operazione/beneficiario in modo da garantire a tutti gli elementi presenti la probabilità di essere selezionati per le verifiche in loco. Poiché le operazioni hanno durata pluriennale tale universo sarà generalmente costituito da operazioni ancora in itinere pertanto le verifiche in loco saranno effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista fisico sia finanziario

Infine si stabilisce che, nella definizione dell'universo campionario, si terrà conto delle operazioni che sono già state campionate nel medesimo periodo contabile da parte di uno dei diversi organismi deputati al controllo (controlli di II livello, Guardia di Finanza, Corte dei Conti Italiana, Corte dei Conti Europea e Commissione Europea) per ottimizzare e snellire i processi di controlli in loco sugli stessi progetti.

ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Una volta calcolati i rischi totali di tutti i progetti si aggregano quelli che presentano il medesimo valore di rischio in modo da formare stati omogenei.

¹¹ Il campionamento non statistico è considerato appropriato per i casi in cui non è possibile raggiungere una dimensione campionaria adeguata che sarebbe necessaria per sostenere il campionamento statistico. Non è possibile specificare l'esatta dimensione della popolazione al di sotto della quale è necessario il campionamento non statistico poiché dipende da diverse caratteristiche della popolazione, ma solitamente questa soglia è compresa tra 50 e 150 unità di campionamento. La decisione finale dovrebbe ovviamente prendere in considerazione l'equilibrio tra costo e beneficio associati a ciascuno dei metodi. (Nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017).



Posto che la soglia minima del campione è pari almeno al 5% della spesa rendicontata presente nell'Universo campionario si calcola il valore di riferimento: In base alla formula

$$tr_h = \frac{TR_h}{TR} \times tr$$

dove

TR = Totale rendicontato dai beneficiari nel periodo di riferimento

TR_h = Totale rendicontato dai beneficiari nel periodo di riferimento per lo strato h tr =

Spesa campionata \geq 5% di TR tr_h = Spesa da campionare per lo strato h

Successivamente si estraggono le operazioni in maniera casuale per ogni strato individuato fino al raggiungimento della soglia di spesa prevista per lo strato di riferimento (TR_h). L'organismo gestore si riserva tuttavia la facoltà di selezionare ulteriori operazioni escluse dal campione.

Nel caso in cui durante le verifiche in loco venissero rilevati errori superiori al 2% del campione estratto, in base tipologia dell'errore, isolato o sistemico, e dell'entità della spesa non ammissibile l'AdG o l'OI responsabile procederà ad estrarre un ulteriore campione di progetti, con le medesime modalità di estrazione, che potrebbero essere affetti dagli stessi errori e rivedere le procedure del Si.Ge.Co. al fine di prevenire le criticità emerse.

Infine, nel caso in cui vi fossero indicazioni in merito ad eventuali irregolarità riscontrate dai controlli in loco dell'AdA o da altri organi preposti (quali Guardia di Finanza, Corte dei Conti Italiana, Corte dei Conti Europea e Commissione Europea), l'AdG o l'OI interessato si riserva di effettuare ulteriori verifiche extra-campione sui progetti o beneficiari segnalati.

Possibilità di campionamento delle spese in loco

Nel caso in cui vi sia un numero dei "codici locali spesa" superiore alla soglia delle unità di campionamento delle operazioni prevista dalla nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017¹², applicabile per analogia a questo caso, si procederà alla verifica campionaria con estrazione casuale di almeno il 5% del numero dei "codici locali spesa" rendicontati nel periodo di riferimento e il 10% delle spese presentate, per ogni voce di spesa presente nel rendiconto⁵.

¹² Il campionamento non statistico è considerato appropriato per i casi in cui non è possibile raggiungere una dimensione campionaria adeguata che sarebbe necessaria per sostenere il campionamento statistico. Non è possibile specificare l'esatta dimensione della popolazione al di sotto della quale è necessario il campionamento non statistico poiché dipende da diverse caratteristiche della popolazione, ma solitamente questa soglia è compresa tra 50 e 150 unità di campionamento. La decisione finale dovrebbe ovviamente prendere in considerazione l'equilibrio tra costo e beneficio associati a ciascuno dei metodi. (Nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017). ⁵ Rif. Allegato 3 ISA 530



Tuttavia se il tasso di errore rilevato sul singolo progetto nella fase di controllo dei “codici locali spesa” supera il 2%, la percentuale di controllo può essere aumentata fino al 100%, al fine di quantificare l’entità dell’errore di cui è affetta la spesa.

SEZIONE 2 – METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO - AZIONI DIRETTE

In questo paragrafo viene illustrata la metodologia di campionamento per la verifica *in loco* delle operazioni FSE classificate come azioni dirette alle persone. Nel caso dell’OI INPS, poiché sottostante ad ogni codice operazione vi sono numerosi codici locali progetto, questi saranno considerati come unità campionarie sulle quali effettuare le operazioni di campionamento.

Si precisa che in ragione della natura delle operazioni e dei beneficiari, della loro numerosità, della dimensione finanziaria e delle procedure attuative viene adottata una metodologia basata sul metodo statistico di campionamento, al fine di ottimizzare la fase di verifica pur mantenendo elevato il grado di precisione dell’errore rilevabile. Tuttavia, nel caso in cui la numerosità dell’universo campionario fosse al di sotto delle soglie di campionamento statistico si procederebbe con il metodo illustrato nella sezione 1.

UNIVERSO DI RIFERIMENTO

La popolazione alla base del campionamento è rappresentata da tutte le coppie del tipo:

$$U_{ij}(t) = (P_i(t), B_j(t))$$

dove si è indicato con:

- t il periodo di riferimento;
- $P_i(t)$ l’operazione per la quale nel periodo t sia stata presentata almeno una richiesta di rimborso;
- $B_j(t)$ l’ente beneficiario dell’operazione $P_i(t)$.

La popolazione così definita garantisce che a tutte le operazioni, per le quali siano state presentate domande di rimborso nel periodo di riferimento, e quindi ben avviate in un determinato periodo, sia associata una probabilità non nulla di entrare a far parte del campione come previsto dalle indicazioni presenti della nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015.

ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Come indicato dalla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 richiama l’attenzione sulla necessità che *l’intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende dalla complessità dell’operazione, dall’importo del sostegno pubblico destinato a un’operazione, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dalla portata dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell’AA per l’intero SGC, nonché dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.*

Nel caso delle operazioni “azioni dirette” il livello di errore è relativamente costante e il valore contabile delle operazioni tende ad essere simile, conseguentemente il rischio legato alla dimensione finanziaria delle singole operazioni è relativamente contenuto e regolare.

Al fine di commisurare l'intensità, la frequenza e la copertura di tali verifiche ai livelli di rischio a cui sono esposte le operazioni si è deciso di fare ricorso a un *Campionamento per stima delle differenze stratificata*.

Tale tecnica, infatti, consente di assegnare alle singole unità della popolazione di un determinato strato una medesima probabilità di essere selezionate nel campione ed è particolarmente utile se il livello di errore è relativamente costante nella popolazione e se il valore contabile di diverse operazioni tende ad essere simile (bassa variabilità).

La dimensione del campione di calcolo n nel quadro della stima delle differenze si basa esattamente sulle stesse informazioni e formule utilizzate nel semplice campionamento casuale:

- Dimensione della popolazione N
- Livello di fiducia determinato dall'analisi dei sistemi di gestione e controllo attuati dall'organismo gestore e dal relativo coefficiente z da una distribuzione normale (questo parametro può essere desunto dalle risultanze delle verifiche effettuate dall'AdA riportate nella Relazione Annuale di Controllo)
- Errore massimo tollerabile TE (di solito 2% della spesa totale)
- Errore previsto AE scelto dal Responsabile dei controlli in base al giudizio professionale e alle informazioni precedenti
- La deviazione standard σ_r delle percentuali di errore è calcolata come media ponderata delle varianze degli errori rilevate per ogni strato dai controlli amministrativi e le risultanze dei controlli in loco dell'AdA per la stessa tipologia di operazioni.

La dimensione del campione è calcolata come segue:

$$n = \left(\frac{z \times N \times \sigma_r^2}{TE - AE} \right)$$

Nel caso in cui n sia minore della soglia minima individuata dalla nota EGESIF 16_0014-01 del 20/01/2017 (pari a 30 operazioni), il campione dovrà essere integrato fino al raggiungimento di tale soglia.

L'estrazione del campione secondo la metodologia sopra esposta avviene nei seguenti cinque passi. **Passo 1**

- Assegnazione *Id univoco* alle unità della popolazione, rappresentate dalla coppia

$$U_{ij}(t) = (P_i(t), B_j(t)).$$

Operazione	Soggetto Beneficiario	Id unità
$P_1(t)$	$B_1(t)$	1
$P_2(t)$	$B_2(t)$	2
$P_3(t)$	$B_3(t)$	3
...

Le unità che vanno a costituire la popolazione da cui estrarre il campione per la verifica in loco delle operazioni sono rappresentate dalle coppie del tipo "operazione"- "soggetto beneficiario".

Pertanto la popolazione da sottoporre a campionamento sarà formata da:

$$U_{i1}(t) = (P_i(t), B_1(t)); U_{i2}(t) = (P_i(t), B_2(t)); \dots \dots \dots; U_{is}(t) = (P_i(t), B_s(t)).$$

Una volta determinato l'universo campionario complessivo si calcola il numero di unità campionarie da estrarre con la seguente formula:

$$n = \left(\frac{z \times N \times \sigma_r^2}{TE - AE} \right)$$

Dove n è il numero totale delle coppie.

Passo 2 – Associazione del rischio alle coppie individuate

Ad ognuna delle coppie individuate è associato un rischio che dipende:

- dalla tipologia di operazione (che nel caso in esame è ovviamente uguale per tutte le unità);
- dalla tipologia di ente beneficiario (in questo caso tutte società private); - dal rischio di autocontrollo determinato.

Id unità	Rischio complessivo
1	RS_1
2	RS_2
3	RS_3
...	...

Passo 3 - Individuazione degli strati e composizione degli universi campionari con il medesimo valore di rischio complessivo

Strati di rischio	Rischio complessivo
St_h	RS_h

Passo 4 – Assegnazione del campione per strato

Una volta calcolata la dimensione totale del campione, n , l'assegnazione del campione per strato è effettuata attraverso il metodo di allocazione proporzionale:

$$n_h = \frac{N_h}{N} \times n$$

Passo 5 – Estrazione casuale delle unità campionarie

L'ultima fase della procedura prevede l'estrazione in maniera casuale del numero calcolato delle unità campionarie (*operazione/soggetto beneficiario*) per ogni strato individuato ed il controllo verterà sul 100% dei "codici locali spesa" selezionati.

Nel caso in cui durante le verifiche in loco venissero rilevati errori superiori al 2% del campione estratto, in base tipologia dell'errore, isolato o sistemico, e dell'entità della spesa non ammissibile l'AdG o l'OI responsabile procederà ad estrarre un ulteriore campione di progetti, con le medesime modalità di estrazione, che potrebbero essere affetti dagli stessi errori e rivedere le procedure del Si.Ge.Co. al fine di prevenire le criticità emerse.

SEZIONE 3 – SPECIFICHE PER IL CAMPIONAMENTO DI OPERAZIONI A RENDICONTAZIONE UNICA A SALDO

La nota EGESIF 14-0012_02 final "Guidance for Member States on management verifications (201420)" indica che le verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario, pertanto in questo paragrafo viene illustrata la proposta metodologica relativa all'analisi del rischio e allo schema di campionamento per la verifica *in itinere in loco* delle operazioni FSE che non prevedono rendicontazioni intermedie e/o che non sono concluse prima della presentazione della domanda di rimborso e/o dell'inserimento a sistema di una data di competenza.

UNIVERSO DI RIFERIMENTO

La popolazione alla base del campionamento è rappresentata da tutte le operazioni che risultano attive e ben avviate in un determinato periodo di riferimento, dove ogni singolo elemento dell'universo di riferimento per l'estrazione del campione, si basa sul binomio operazione/beneficiario, che possono o meno corrispondere ai destinatari finali. Per definire un'operazione come ben avviata si potrà fare riferimento a diversi fattori secondo la tipologia di operazione finanziata. Si elencano alcuni esempi:

- Comunicazione avvio attività; ○ Inserimento sulla scheda anagrafico professionale della data di avvio della politica.

Come indicato nella precedente sezione si potrà definire anticipatamente il livello di rischio dell'operazione e il conseguente universo di riferimento, all'interno dei Sistemi di Gestione e Controllo.

La popolazione così definita garantisce che a tutte le operazioni sia associata una probabilità non nulla di entrare a far parte del campione e che pertanto, per nessuna, è esclusa la possibilità di essere campionata.

La popolazione alla base del campionamento è rappresentata da tutte le coppie del tipo:

$$U_{ij}(t) = (P_i(t), B_j(t))$$

dove si è indicato con:

- t il periodo di riferimento;
- $P_i(t)$ l'operazione per la quale nel periodo t sia stata avviata una politica attiva; - $B_j(t)$ l'ente beneficiario dell'operazione $P_i(t)$.

ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Le modalità di campionamento sono le medesime previste nella Sezione 2, le uniche differenze riguardano alcune modifiche dei parametri necessari per il calcolo della dimensione n del campione.

I parametri che subiscono una variazione nella loro definizione, poiché si riferiscono alla spesa media per tipologia di operazioni ammissibile in fase di accettazione delle proposte progettuali, sono:

- Errore massimo tollerabile TE (di solito 2% della spesa media ammissibile)
- Errore previsto AE scelto dal Responsabile dei controlli in base al giudizio professionale e alle informazioni precedenti

Mentre, i seguenti parametri rimangono invariati:

- Dimensione della popolazione N
- Livello di fiducia determinato dall'analisi dei sistemi di gestione e controllo attuati dall'organismo gestore e dal relativo coefficiente z da una distribuzione normale (questo parametro può essere desunto dalle risultanze delle verifiche effettuate dall'AdA riportate nella Relazione Annuale di Controllo)
- La deviazione standard σ_r delle percentuali di errore è calcolata come media ponderata delle varianze degli errori rilevate per ogni strato dai controlli amministrativi e le risultanze dei controlli in loco dell'AdA per la stessa tipologia di operazioni.

La dimensione del campione è calcolata come segue:

$$n = \left(\frac{z \times N \times \sigma_r^2}{TE - AE} \right)$$

AGGIORNAMENTO DELLE METODOLOGIE

Le descritte metodologie di campionamento potranno essere riviste annualmente oppure in base alle risultanze degli esiti dei controlli di pertinenza degli organismi gestori o degli altri organi di controllo preposti.



Allegato 6 “Checklist Verifica requisiti massiva”.

 UNIONE EUROPEA <small>Fondo Sociale Europeo Investimento nell'occupazione</small>	LOGO ADG POR FSE REGIONE	 ANPAL <small>Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro</small>
VERIFICA DEL REQUISITO DI INCENTIVABILITA'		

Dati Anagrafici dei destinatari (vedi elenco allegato)

Cognome e Nome _____

Data di Nascita _____ Luogo di nascita _____

Codice Fiscale _____

Descrizione delle verifiche da realizzare	Verifica effettuata			Fonte del controllo	Osservazioni (modalità di controllo)
	Positiva	Negativa	NA	es. documentazione, banca dati, Scuole/ Università, altro (specificare)	
Stato Occupazionale • il giovane risultava disoccupato da almeno 6 mesi al momento della concessione dell'aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data

Nome e cognome controllore incaricato

Firma controllore incaricato



PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/2020

PO FSE REGIONE SICILIANA

SOVVENZIONE GLOBALE(TITOLO)

Istituto Nazionale Documentazione Innovazione

Ricerca Educativa (INDIRE)

ORGANISMO INTERMEDIO

“Descrizione del Sistema di gestione e controllo”

Si.Ge.Co. Agenzia Erasmus Plus

Marzo 2019



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

INDICE

1. DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL:

1.3 FUNZIONI DELEGATE DALL'ADG

1.3.1 FUNZIONI DELEGATE DALL'AdG ALL'OI IN RELAZIONE ALLA LINEA A) - *Interventi per il sistema universitario siciliano*

1.3.2 FUNZIONI DELEGATE DALL'AdG ALL'OI IN RELAZIONE ALLA LINEA B) - *Interventi per le scuole secondarie di secondograde*

1.3.3 FUNZIONI DELEGATE DALL'AdG ALL'OI IN RELAZIONE ALLA LINEA C) - *Interventi di comunicazione e sensibilizzazione finalizzati a rafforzare l'efficacia delle azioni di cui ai punti A) e B)*

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELEGATE

2.2 PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

3. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE

3.1 PROCEDURE PER L'ISTRUTTORIA/SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

3.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

3.2.1 *Gestione operativa*

3.2.2 *Gestione amministrativa e rendicontazione*

3.3 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

3.4 PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

3.5 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

3.6 PROCEDURE DELL'OI PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AdG (ATTESTAZIONE DELLA SPESA DELLA SG).

3.7 PROCEDURA PER LA PISTA DI CONTROLLO

3.7.1 *Sistema di archiviazione dei documenti delle operazioni*

3.7.2 *Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari*

3.7.3 *Indicazione dei termini di conservazione dei documenti relativi alla Sovvenzione Globale e formato in cui sono conservati i documenti*

3.8 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E RECUPERI

4. SISTEMA INFORMATIVO PER L'ATTUAZIONE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE TRAMITE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'OI

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI DATI TRATTATI

4.3 INTERAZIONE E TRASFERIMENTO DATI AL SISTEMA INFORMATIVO DEL PO FSE SICILIA

1. DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA: Indire – Agenzia Nazionale Erasmus Plus

INDIRE è Agenzia Nazionale Erasmus +, a seguito del provvedimento del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca dell'11/11/2013, prot 324/Min., nonché della validazione della suddetta designazione da parte della Commissione Europea (rif ARES 2014 1097219 del 8/4/2014). INDIRE opera in regime di esclusività, con il coordinamento della Commissione europea, DG Istruzione e Cultura e del MIUR, in collaborazione con le Agenzie nazionali dei 33 Paesi partecipanti al programma, per i seguenti ambiti di competenza: istruzione scolastica, educazione degli adulti e istruzione superiore/universitaria, settore che comprende Università, Alta Formazione Artistica e Musicale, Scuole Superiori per Mediatori linguistici e Istituti tecnici Superiori.

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: **28 marzo 2019**

1.3 FUNZIONI DELEGATE DALL'ADG

1.3.1 FUNZIONI DELEGATE DALL'AdG ALL'OI IN RELAZIONE ALLA LINEA A) - *Interventi per il sistema universitario siciliano*

Questa linea di azione che rafforza e amplia le opportunità di mobilità per l'apprendimento individuale, e quelle di networking delle Università/AFAM così come previsto dalle azioni chiave 1 e 2 di Erasmus +, è mirata a conseguire i seguenti obiettivi:

- Intensificare la mobilità e gli scambi, affinché il Programma Erasmus possa essere più inclusivo e diventi sempre più una concreta opportunità di crescita formativa e culturale per i cittadini e per i giovani in particolare
- Accrescere il livello di internazionalizzazione degli Istituti
- Rendere più attraente il territorio siciliano, facendolo diventare un punto di riferimento soprattutto per l'area del Mediterraneo;
- Contribuire allo sviluppo del turismo nella Regione e valorizzare il brand "Sicilia";

Per raggiungere le suddette finalità si prevede di attuare le seguenti misure:

- **Aumento del il valore delle borse di studio per permettere l'accesso anche agli studenti economicamente più disagiati.** INDIRE, in qualità di OI della SG, attraverso avviso pubblico offrirà a quegli studenti delle Università siciliane, che hanno fatto richiesta di partecipare all'azione di mobilità individuale di studio/tirocinio all'estero del programma Erasmus +, un aumento del valore della borsa concessa sulla base del livello ISEE.
- **Incremento del numero delle borse di studio per migliorare il livello di internazionalizzazione degli studenti siciliani;** Per aumentare il numero delle borse di studio di mobilità l'OI attraverso avvisi pubblici metterà a disposizione delle università siciliane fondi aggiuntivi a valere sulle dotazioni della SG, che si aggiungono a quelli offerti dal programma Erasmus +
- **Rafforzamento dell'incoming degli studenti stranieri, con particolare riferimento a quelli dei Paesi dell'area del Mediterraneo e di quelli della extra UE della suddetta area.** In tale ambito, in particolare, l'Organismo Intermedio procederà:
 - In accordo con l'Assessorato Istruzione e Formazione Professionale realizzare un'azione di promozione delle Università siciliane, attraverso l'organizzazione e attuazione di una serie di eventi che coinvolgano le Agenzie degli altri Paesi e accordi di partnership con atenei stranieri. In questo ambito INDIRE si impegna all'implementazione di un Tavolo Regionale per l'internazionalizzazione dell'istruzione superiore, sostenendone i lavori attraverso un'attività di supporto tecnico e organizzativo. Questo tavolo dovrà prevedere oltre alla partecipazione dell'Assessorato Regionale, in qualità anche di soggetto coordinatore, e di INDIRE, in qualità di OI, anche quella delle Università siciliane, gli USR, nonché gli enti locali (sede di Università);
 - Ad organizzare seminari/workshop con le Università siciliane (individualmente e congiuntamente) nella finalità di rafforzare le loro attività di internazionalizzazione e per aumentare l'incoming di studenti di altri Paesi nei loro percorsi di studio. In questo ambito si prevede anche un'azione di

sensibilizzazione e coinvolgimento delle autorità locali per l'attuazione di iniziative che migliorino l'accoglienza di studenti stranieri.

- Migliorare la capacità di progettazione relativamente ai progetti di mobilità delle Università, attraverso seminari formativi e rafforzamento del loro network internazionale con altre istituzioni accademiche e imprese

1.3.2 FUNZIONI DELEGATE DALL'AdG ALL'OI IN RELAZIONE ALLA LINEA B) - *Interventi per le scuole secondarie di secondo grado*

Questa seconda linea di azione rivolta al sistema delle scuole secondarie di secondo grado della Sicilia si inserisce nell'ambito degli interventi del Programma Erasmus + rivolti al sistema scolastico mobilità per l'apprendimento individuale e di cooperazione per l'innovazione e scambi di buone pratiche tra istituzioni scolastiche europee. Attraverso questa linea della sovvenzione si intende contribuire al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare le **competenze** del personale della scuola e rafforzare la **qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento**
- Innescare cambiamenti in termini di **modernizzazione e internazionalizzazione** delle scuole
- Promuovere attività di **mobilità europea per il personale docente, per i dirigenti scolastici e in generale per lo staff** delle scuole,
- Incoraggiare e promuovere la mobilità degli alunni (a breve e anche a lungo termine) per accrescerne le competenze e aumentare la motivazione all'apprendimento

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi attraverso la SG si prevede di attuare le seguenti misure:

- Aumentare la dotazione finanziaria per consentire il finanziamento di un maggior numero di progetti presentati dalle scuole siciliane, per aumentare il livello di internazionalizzazione. La SG finanzia quei progetti di mobilità internazionale del corpo docente presentati dalle scuole siciliane a valere sul programma Erasmus + che per esaurimento dei fondi disponibili non sono stati finanziati. Si intende in questo modo rafforzare le competenze e lo sviluppo professionale del personale docente contribuendo così di conseguenza a migliorare il livello qualitativo dell'istruzione scolastica in Sicilia;
- Incrementare le opportunità di mobilità degli alunni delle scuole secondarie. La SG finanzia prioritariamente quei progetti per la mobilità degli alunni e/o scambi di classe che presentati dalle scuole siciliane a valere sul programma Erasmus + per esaurimento dei fondi disponibili non sono stati finanziati. In alternativa potrà prevedere bandi ad hoc per la mobilità degli studenti delle scuole siciliane
- Valorizzazione dell'esperienza in materia di internazionalizzazione della scuola siciliana. La SG attraverso una campagna di comunicazione valorizzerà a livello nazionale ed europeo le buone pratiche delle scuole siciliane in materia di mobilità internazionale dello staffe degli alunni e di sviluppo di pratiche innovative in campo didattico
- Rafforzare la capacità di progettazione delle scuole siciliane per l'accesso alle iniziative di Erasmus + e quelle dei Fondi Strutturali e di sviluppo europeo;
- Migliorare l'utilizzo del portale europeo eTwinning. L'OI realizzerà una serie di attività di supporto alle scuole siciliane per rafforzare la capacità di utilizzo delle opportunità offerte dal portale europeo eTwinning in materia di operazione tra scuole con una specifica attenzione alla definizione di percorsi progettuali di mobilità e scambio di esperienze e buone pratiche con le scuole dei Paesi della Riva sud del Mediterraneo. Nell'ambito di un percorso di internazionalizzazione si valuterà l'opportunità di offrire la mobilità agli studenti delle scuole più attive su eTwinning.

Infine, come azione trasversale si prevede di utilizzare la rete delle Agenzie Erasmus MEDNET per valorizzare la cooperazione nel Mediterraneo, anche organizzando eventi ad hoc nella Regione

1.3.3 FUNZIONI DELEGATE DALL'AdG ALL'OI IN RELAZIONE ALLA LINEA C) - *Interventi di comunicazione e sensibilizzazione finalizzati a rafforzare l'efficacia delle azioni di cui ai punti A) e B)*

Il Sovventore Globale dovrà, per tutta la durata della SG, promuovere la stessa su tutto il territorio della Regione Siciliana raccordando la propria azione informativa con l'Autorità di Gestione e con quanto previsto nel Piano di comunicazione del POR FSE 2014/2020.

L'attuazione della SG comporterà la realizzazione di un adeguato programma di azioni di comunicazione/informazione che assicurino la divulgazione delle sue finalità, delle azioni previste e delle modalità di partecipazione in particolare attraverso:

- La promozione e l'organizzazione di incontri sul territorio finalizzati alla diffusione di informazioni sulla SG;
- La promozione della SG a mezzo stampa, cartellonistica e/o altri strumenti da individuare a cura del proponente coerentemente con quanto previsto dal suddetto Piano di comunicazione e in stretto raccordo con l'AdG;
- Le azioni di sensibilizzazione e animazione rivolte al sistema scolastico e universitario della Regione Siciliana relativamente ai contenuti della SG a sostegno dell'internazionalizzazione delle stesse.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELEGATE

L'Agenzia Erasmus Plus si è dotata di organigramma e di un mansionario dove sono dettagliatamente descritti i compiti di ciascuna funzione: tali documenti costituiscono rispettivamente l'allegato 1 e l'allegato 2 del Manuale delle Procedure - Versione del 31 ottobre 2017.

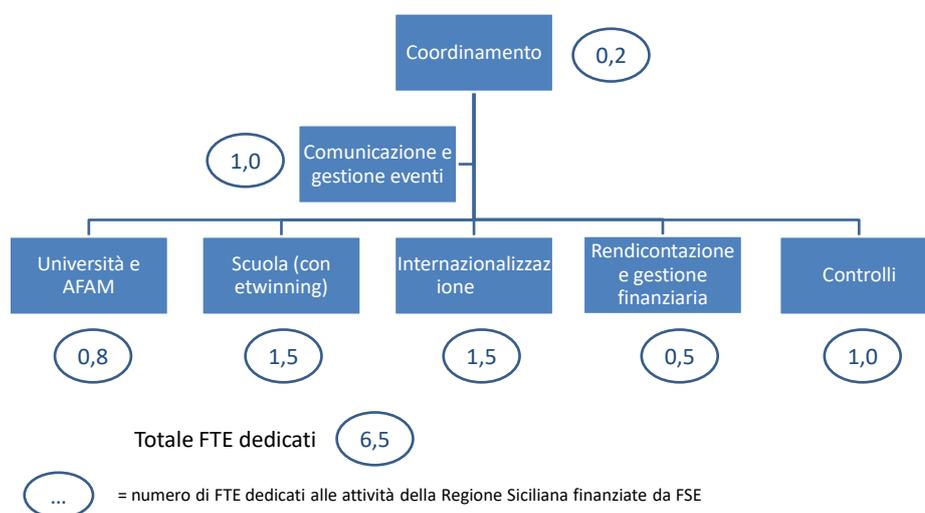
L'Agenzia però si doterà di una specifica organizzazione per l'Organismo intermedio (vedi Figura 1), che riflette quasi totalmente l'organizzazione precedentemente citata e che consentirà di seguire il ciclo di vita del progetto con la Regione Siciliana in ogni sua fase, al fine di una efficace ed efficiente implementazione, ovvero:

- Informazione e promozione
- Consulenza iniziale e in itinere
- Assegnazione contributo FSE
- Contrattualizzazione (per beneficiari)
- Gestione progetto di internazionalizzazione, con il coinvolgimento degli EE.LL, delle Università/AFAM, e di altri enti che possano contribuire all'internazionalizzazione del territorio
- Monitoraggio
- Valutazione rapporti finali e risultati
- Controlli in situ e a distanza
- Disseminazione
- Rendicontazione

Le uniche differenze tra l'Organizzazione dell'Agenzia Nazionale e quella dell'OI sono rappresentate da:

- La gestione di etwinning all'interno della funzione Scuola;
- La funzione "Internazionalizzazione", che non esiste all'interno dell'Agenzia Nazionale e che viene creata appositamente per indirizzare le esigenze della Regione Siciliana, attraverso il forte coinvolgimento del territorio ai diversi livelli (Regione, Comuni, Università, Scuole, ERSU, etc) e con la finalità di aumentare l'attrattività della Regione per i Paesi Europei ed extra europei che si ritengono strategici per lo sviluppo dell'Isola

Figura 1: Organigramma Organismo Intermedio



L'Organigramma riporta anche le risorse (in termini di Full Time Equivalent) che INDIRE/Erasmus intende dedicare al progetto Sicilia. Tali risorse saranno gestite all'interno degli uffici di diretta competenza, con il coordinamento degli attuali responsabili di ufficio. La funzione Internazionalizzazione avrà un suo capo progetto. Le logiche di dimensionamento vengono illustrate nel paragrafo successivo.

Di seguito per ciascuna funzione vengono illustrate le principali attività previste (JOB DESCRIPTION).

Unità di coordinamento:

- Coordinamento, pianificazione, programmazione di tutte le attività relative al Programma Erasmus-FSE Regione siciliana .
- Coordinamento delle attività di informazione, promozione, consulenza, valutazione, monitoraggio, disseminazione e valorizzazione del Programma Erasmus- FSE Regione siciliana
- Responsabile della stesura dei rapporti narrativi e delle Analisi che riguardano questo progetto
- Responsabile dei rapporti con la Regione Siciliana, con le Istituzioni (Università e Scuole) , con gli altri stakeholders interessati all'implementazione del Programma (USR)
- Responsabile delle relazioni internazionali -altre Agenzie Nazionali, con Agenzia Esecutiva e Commissione europea – ai fini della messa in atto delle misure di internazionalizzazione previste da questo accordo

Unità gestione Erasmus scuola

- Informazione e consulenza iniziale ed in itinere alle scuole siciliane, a distanza e in presenza;
- gestione delle procedure necessarie all'assegnazione del contributo previsto dal FSE alle scuole siciliane
- predisposizione e l'invio delle notifiche/comunicazioni alle scuole
- gestione dei fondi da attribuire agli istituti scolastici siciliani attraverso gli strumenti informatici forniti
- attività di monitoraggio a distanza e in situ

- valutazione formale e qualitativa dei rapporti intermedi e finali;
- collaborazione alla stesura dei rapporti narrativi e finanziari finali ;
- organizzazione e/o la partecipazione in veste di speaker ad eventi informativi e seminari
- Promozione di eTwinning per le scuole siciliane
- monitoraggio dei progetti delle scuole etwinning siciliane;

Unità gestione Erasmus Univeristà /AFAM

- Informazione e consulenza iniziale ed in itinere agli istituti siciliani, a distanza e in presenza;
- Supporto personalizzato alla progettazione;
- gestione delle procedure necessarie all'assegnazione del contributo previsto dal FSE agli istituti siciliani
- predisposizione e l'invio delle notifiche/comunicazioni
- gestione dei fondi da attribuire agli istituti siciliani attraverso gli strumenti informatici forniti
- attività di monitoraggio a distanza e in situ;
- valutazione formale e qualitativa dei rapporti intermedi e finali;
- collaborazione alla stesura dei rapporti narrativi e finanziari finali ;
- organizzazione e/o la partecipazione in veste di speaker ad eventi informativi e seminari

Unità rendicontazione e gestione finanziaria

- Preparazione della documentazione e stesura dei rapporti finanziari e dei rendiconti
- Gestione ciclo finanziario dei progetti Erasmus+/FSE ; valutazione ed assegnazione budget; predisposizione delle convenzioni, dei pagamenti e dei controlli necessari per la rendicontazione finale, gestione rapporti con la banca cassiera dell'Ente
- servizio di informazione e consulenza ai beneficiari a distanza e in situ;
- predisposizione dei modelli per le convenzioni e gli emendamenti e la verifica formale degli stessi;
- valutazione finanziaria del Rapporto Finale e la relativa definizione del contributo Finale;
- registrazione dei pagamenti e dei rimborsi nel sistema messo a disposizione
- la gestione e l'archiviazione documenti relativi alla gestione finanziaria dei progetti;
- gestione contabile dei fondi; registrazione impegni di spesa, liquidazione e pagamenti, registrazioni accertamenti e reversali di incasso; registrazioni contabilità analitica; registrazioni contabilità economica; tenuta registrazione extracontabili; gestione rimborsi e relativi solleciti.

Unità controlli

- selezione, gestione e monitoraggio controlli primari desk check, on the spot system audit;
- aggiornamento del manuale dei controlli e predisposizione relative check lisycheck-list
- registrazione dei dati inerenti i controlli (desk check, on the spot e system audit) all'interno del sistema di gestione previsto
- Predisposizione dei report a seguito dei controlli anche ai fini della predisposizione della rendicontazione

Unità comunicazione:

- Attività di informazione, promozione delle attività e di disseminazione del Programma Erasmus+ FES Sicilia attraverso i canali comunicativi dell’Agenzia: sito web, social network
- Organizzazione fiere ed eventi a fini di facilitare un processo di internazionalizzazione
- organizzazione di eventi e seminari anche con le altre Agenzia del Mediterraneo per promuovere Erasmus /eTwinning e la Regione siciliana
- Relazioni con i media;
- Valorizzazione dell’ identità visiva del Programma Erasmus+
- Coordinamento delle attività di disseminazione e valorizzazione dei risultati del Programma Erasmus+ FSE , con selezione delle Best Practices da diffondere attraverso la Dissemination Platform e interviste e articoli sui canali dell’AN;

Unità internazionalizzazione

- Condivisione con la Regione Siciliana del significato di istituto/territorio internazionale applicato alle Università/AFAM, alle scuole e ai territori di riferimento;
- Condivisione del percorso che porta ai suddetti livelli, anche attraverso step intermedi;
- Coinvolgimento di tutti gli enti che devono partecipare al percorso;
- Selezione degli istituti da coinvolgere, definizione dei gap, dell’approccio progettuale, dei percorsi, del piano di lavoro e delle risorse dedicate;
- Esecuzione del piano;
- Verifica dei risultati e disseminazione

2.2 PIANO PER L’ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Piano delle risorse umane assegnate per l’implementazione di codesta Sovvenzione è stato redatto ad hoc, utilizzando per il dimensionamento delle diverse funzioni i parametri di produttività dell’Agenzia Nazionale Erasmus, modificati in funzione di fattori correttivi che tengono conto delle specificità e della complessità del progetto.

Riportiamo di seguito una tabella, a cui faremo riferimento Unità per Unità per spiegare come si è arrivati alla determinazione del dimensionamento

Unità	Processi Agenzia Nazionale		Processi per regione Sicilia/FSE					totale
	FTE impegnati sulle attività di processo	Budget annuo per beneficiari gestito	budget medio annuo sicilia	FTE per attività std Sicilia	FTE per attività di supporto specifica	FTE per coordinamento funzione	etwinning	
Università/AFAM	13,9	98,2	1,5	0,2	0,5	0,1		0,8
Scuola/etwinning	18,7	20,7	1,0	0,9	0,2	0,1	0,3	1,5
comunicazione e gestione eventi	4,0	0,5	0,1	0,9		0,1		1,0
controlli	6,0	129,0	3,0	0,1	0,8	0,1		1,0
gestione finanziaria e rendicontazione	6,0	129,0	3,0	0,1	0,4			0,5
internazionalizzazione								1,5
coordinamento complessivo								0,2
Totale								6,5

Università/AFAM:

Il dimensionamento complessivo è pari a 0,8 FTE, che deriva dal seguente calcolo e dalle seguenti considerazioni:

- Numero di FTE che servirebbero, con le procedure Erasmus standard e gli attuali fattori di produttività dell'Agencia Nazionale, per gestire il Budget aggiuntivo (finanziato dal FSE) medio annuo (pari a circa 1,5 milioni di euro) riservato agli Istituti della Regione Siciliana. Tale numero è pari a 0,2 FTE.
- Numero di FTE aggiuntivi (stimato in 0,5 FTE), che viene dedicato ai 18 Istituti Siciliani, in un rapporto personalizzato per supportare gli enti in maggior difficoltà nell'utilizzare il Programma Erasmus. I dati Erasmus relativi alle performance della Regione negli anni passati mostrano infatti una situazione di difficoltà con le Università/AFAM della Sicilia che complessivamente hanno una performance al di sotto della media Italiana (indice di partecipazione alla mobilità outgoing 1,4% contro il 2,2% della media italiana. Indice di attrattività degli studenti stranieri pari al 49,7% contro il 70,5% della media Italiana)
- Coordinamento delle attività svolto dal responsabile dell'ufficio per il 10% del suo tempo.

Scuola/etwinning

Il dimensionamento complessivo è pari a 1,5 FTE, che deriva dal seguente calcolo e dalle seguenti considerazioni:

- Numero di FTE che servirebbero, con le procedure Erasmus standard e gli attuali fattori di produttività dell'Agencia Nazionale, per gestire il Budget aggiuntivo (finanziato dal FSE) medio annuo (pari a circa 1 milione di euro) riservato agli Istituti scolastici della Regione Siciliana. Tale numero è pari a 0,9 FTE.
- Numero di FTE aggiuntivi (stimato in 0,2 FTE), che viene dedicato a supportare l'USR e gli Istituti scolastici. Nel caso delle scuole le performance sono invece ottime, molto più alte della media nazionale, spesso al primo o al secondo posto tra le Regioni Italiane. Il livello di partecipazione è molto alto e molte richieste non vengono soddisfatte a livello nazionale per carenza di Fondi. Qui l'iniziativa ha quindi caratteristiche diverse, in quanto tesa a mantenere alta la partecipazione, a rendere noti e disseminare gli ottimi risultati ottenuti, cercando di raggiungere gli Istituti più periferici ed emarginati. Le risorse in termini di FTE, sono quindi minori rispetto all'Università e AFAM e con compiti diversi.
- Numero di FTE aggiuntivi dedicate ad etwinning pari a 0,3. Anche in etwinning la Sicilia è la Regione con il più alto livello di partecipazione. Anche qui l'obiettivo è di comunicare sul territorio i risultati e di aumentare ancor di più la partecipazione con particolare riferimento alle scuole periferiche o in zone disagiate. Etwinning è da considerarsi un primo step nel percorso di internazionalizzazione del territorio.
- Coordinamento delle attività svolto dal responsabile dell'ufficio per il 10% del suo tempo.

Comunicazione/gestione eventi

Il dimensionamento complessivo è pari a 1,0 FTE, che deriva dal seguente calcolo e dalle seguenti considerazioni:

- Numero di FTE che servirebbero, con le procedure Erasmus standard e gli attuali fattori di produttività dell'Agencia Nazionale, per gestire il Budget aggiuntivo (finanziato dal FSE) medio annuo relativo ad attività di comunicazione, escluso il costo del personale (pari a circa 100 mila euro) riservato alla promozione della Regione Siciliana. Tale numero è pari a 0,9 FTE
- Coordinamento delle attività svolto dal responsabile dell'ufficio per il 10% del suo tempo.

Controlli

Il dimensionamento complessivo è pari a 1,0 FTE, che deriva dal seguente calcolo e dalle seguenti considerazioni:

- Numero di FTE che servirebbero, con le procedure di controllo Erasmus standard e gli attuali fattori di produttività dell'Agencia Nazionale, per gestire il Budget aggiuntivo complessivo medio annuo, finanziato dal FSE (pari a 3 milioni di euro). Tale numero è pari a 0,1 FTE
- Numero di FTE aggiuntivo (stimato in 0,8 FTE), considerate le procedure di controllo previste dal FSE, che in parte possono coincidere con quelle Erasmus, ma che prevedono anche nuove modalità, una maggiore percentuale di controlli sui beneficiari e un'intensa interazione con AdG e AdA della Regione Siciliana, oltretutto con i beneficiari, con i quali andranno messe a regime le nuove modalità previste dal FSE, per differenza rispetto alle attuali.
- Coordinamento delle attività svolto dal responsabile dell'ufficio per il 10% del suo tempo.

Il tempo dedicato alle attività di verifica finanziaria del progetto in fase di candidatura, e quindi il relativo dimensionamento, è considerato all'interno delle attività svolte dalle Unità Università/AFAM e Scuola/etwinning

Gestione finanziaria e rendicontazione

Il dimensionamento complessivo è pari a 0,5 FTE, che deriva dal seguente calcolo e dalle seguenti considerazioni:

- Numero di FTE che servirebbero, con le procedure Erasmus standard e gli attuali fattori di produttività dell'Agencia Nazionale, per gestire il Budget aggiuntivo complessivo medio annuo, finanziato dal FSE (pari a 3 milioni di euro). Tale numero è pari a 0,1 FTE
- Numero di FTE aggiuntivo (stimato in 0,3 FTE), derivante dal lavoro aggiuntivo per la gestione finanziaria e la rendicontazione del FSE, che in parte può coincidere con quelle Erasmus, ma che prevedono anche nuove modalità, diverse informazioni e un'intensa interazione con AdG e AdA della Regione Siciliana, oltreché con i beneficiari, con i quali andranno messe a regime le nuove modalità previste dal FSE, per differenza rispetto alle attuali.
- Coordinamento delle attività svolto dal responsabile dell'ufficio per il 10% del suo tempo.

Internazionalizzazione

Questa attività non può essere dimensionata in base a procedure standard ed effort incrementali rispetto alle procedure standard, in quanto va intesa come attività progettuale, assolutamente innovativa e personalizzata sui fabbisogni della Regione.

Nell'ambito del progetto si cercherà inoltre di massimizzare le sinergie tra Programma Erasmus e FSE per aumentare il potenziale di impiegabilità/imprenditorialità degli studenti coinvolti, con particolare riferimento a quelli in condizioni di disagio.

Il progetto prevede il coinvolgimento di un piccolo gruppo di lavoro, con il probabile utilizzo di risorse esterne (complessivamente 1,5 FTE), in particolare:

- Un capo progetto, coinvolto al 30%;
- Un consulente senior al 50%
- Un consulente junior al 70%

Coordinamento complessivo

Il coordinamento complessivo (0,2 FTE) prevede il coinvolgimento della coordinatrice del Programma Erasmus con il 10% del suo tempo, supportata da un consulente esperto, coinvolto anch'esso al 10%

Profillo e costi delle risorse coinvolte

Nel progetto, con esclusione dell'unità internazionalizzazione e del supporto al coordinamento, verranno coinvolte persone che sono già parte dell'Organizzazione dell'Agencia Nazionale ed esperte dei processi di competenza. L'Agencia nazionale, per liberare le suddette persone, per il tempo previsto, procederà con l'individuazione di nuovo personale che andrà a sostituirle.

La risorsa che supporterà il coordinamento complessivo è già consulente dell'Agencia Nazionale.

Le persone coinvolte nell'Unità Internazionalizzazione verranno appositamente individuate in base alle competenze richieste.

Di seguito il quadro dei profili delle risorse che si prevede di coinvolgere, comprensivo del costo pieno aziendale (RAL + oneri sociali) totale e distinto per work package. Le informazioni sui costi saranno riprese nel paragrafo successivo in fase di definizione del Budget:

Unità di appartenenza OI	Ruolo in Agenzia Erasmus	% di coinvolgimento nell'OI	Work Package (WP) riferimento	costo annuo azienda o valore fatture con IVA	costo pieno del personale sul progetto/anno	tariffa/costo giornaliero	COSTO annuo per WP	
							WP04	WP03
Coordinamento	Coordinatrice	10%	70% AT - 30% COM	72.315	7.232	314	5.062	2.169
Coordinamento	consulente	10%	70% AT - 30% COM		11.000	500	7.700	3.300
Università e AFAM	Responsabile Università/AFAM	10%	70% AT - 30% COM	60.120	6.012	261	4.208	1.804
Scuola ed etwinning	Resp. Scuola	10%	70% AT - 30% COM	60.120	6.012	261	4.208	1.804
Scuola ed etwinning	Resp etwinning	10%	70% AT - 30% COM	60.120	6.012	261	4.208	1.804
comunicazione ed eventi	Resp Comunicazione	10%	COM	60.120	6.012	261		6.012
Controlli e Rendicontazione/ Gestione finanziaria	Resp controlli e affari finanziari	20%	AT	60.120	12.024	261	12.024	
Università e AFAM	collaboratore amm.vo Università/AFAM	40%	AT	39.590	15.836	172	15.836	
Università e AFAM	collaboratore amm.vo Università/AFAM	40%	AT	39.590	15.836	172	15.836	
Scuola ed etwinning	collaboratore amm.vo scuola	60%	AT	39.590	23.754	172	23.754	
Scuola ed etwinning	collaboratore amm.vo scuola	50%	AT	39.590	19.795	172	19.795	
Scuola ed etwinning	collaboratore amm.vo etwinning	20%	AT	39.590	7.918	172	7.918	
controlli	collaboratore amm.vo controlli	50%	AT	39.590	19.795	172	19.795	
controlli	collaboratore amm.vo controlli	40%	AT	39.590	15.836	172	15.836	
rendicontazione e gestione finanziaria	collaboratore amm.vo rendicontazione e gestione finanziaria	40%	AT	39.590	15.836	172	15.836	
comunicazione ed eventi	collaboratore tecnico comunicazione	40%	COM	39.590	15.836	172		15.836
comunicazione ed eventi	collaboratore tecnico comunicazione	40%	COM	39.590	15.836	172		15.836
internazionalizzazione	consulente - capo progetto	30%	AT	107.360	16.962	257	16.962	
internazionalizzazione	consulente senior	50%	AT	80.520	24.200	220	24.200	
internazionalizzazione	consulente junior	70%	AT	59.048	30.800	200	30.800	
TOTALE		650%			292.543		243.979	48.564

Il budget complessivo

Il Budget complessivo previsto è di 6 milioni di euro, da utilizzarsi per le call del 2019 e del 2020 e per la successiva gestione finanziaria, di rendicontazione e di controlli.

Il Budget è suddiviso nei seguenti Work Package:

cod. WP	descrizione WP	importo
WP01	Mobilità per il sistema Universitario	3.060.000
WP02	Interventi per le scuole secondarie di secondo grado	2.040.000
WP03	Interventi di comunicazione e sensibilizzazione	300.000
WP04	Gestione monitoraggio e controlli degli interventi della SG	600.000
	Totale	6.000.000

Mentre i primi due WP sono completamente dedicati ai soggetti beneficiari (Università/AFAM, Scuole), che poi li trasferiranno a studenti e staff beneficiari delle borse di studio, il terzo e il quarto WP sono invece gestiti dall’Agenzia Nazionale Erasmus per le attività descritte nei paragrafi precedenti.

Nella tabella che dettaglia i profili delle risorse sono esposti anche i relativi costi, divisi poi anche nei due work package.

Nella tabella di seguito invece, si riepiloga il costo del personale e si dettagliano anche gli altri costi:

	Costi per anno medio			Costi complessivi		
	totale	costo per WP		totale	costo per WP	
		WP04	WP03		WP04	WP03
costo pieno del personale	292.543	243.979	48.564	585.086	487.958	97.128
Costi indiretti (15% costo del personale)	43.881	36.597	7.285	87.763	73.194	14.569
missioni	19.424	19.424		38.848	38.848	
eventi	94.151		94.151	188.302		188.302
Totale	450.000	300.000	150.000	900.000	600.000	300.000

3. PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE

Premessa; L’operatività dell’Agenzia è legata al cd. “Ciclo di Vita del Progetto”, pertanto la documentazione procedurale ne ricalca le varie fasi che sono tutte riassunte nell’Allegato 12 al Manuale delle Procedure denominato “Procedure per la gestione delle fasi del ciclo di vita del progetto”. Di seguito il dettaglio delle varie fasi con l’indicazione dei paragrafi dedicati ai diversi elementi.

3.1 PROCEDURE PER L’ISTRUTTORIA/SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

I contributi verranno assegnato in base ai contributi unitari stabiliti dalla Guida del Programma e dalle disposizione nazionali.

La selezione si basa sulle richieste di finanziamento presentate, dai potenziali beneficiari della Regione Siciliana, alle call Erasmus. Se non ci fossero sufficienti domande si ricorrerà ad una call aggiuntiva, esclusivamente dedicata alle risorse del FSE della Regione Siciliana, applicando le procedure come descritto ai paragrafi 3, 4, e 6 dell’allegato 12 al manuale delle procedure Erasmus, in particolare

Par 1 - informazione (ai potenziali beneficiari del programma)

Par 2 - Consulenza (ai potenziali beneficiari del programma)

Par. 3 - Ricevimento Candidature;

Par. 4 - *Grant Decision*; (procedura per le modalità di valutazione e conseguente selezione formale e qualitativa delle candidature e successiva ratifica formale)

Par. 6 - Notifica dei Risultati ai Candidati

3.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

3.2.1 *Gestione operativa*

Come specificato in premessa l'attività operativa rispetto alla gestione dei progetti presentati e successivamente dai beneficiari si articola secondo la cronologia del Ciclo di Vita del Progetto: questa è dettagliatamente descritta nell' Allegato 12 "Procedure per la gestione delle fasi del ciclo di vita del progetto"

Riportiamo qui di seguito i paragrafi relativi a ciascun segmento del processo:

Par. 7 - Contrattualizzazione con i beneficiari assegnatari di una sovvenzione Erasmus Plus.

Par. 15 - Gestione variazioni nell'implementazione dei progetti da parte dei beneficiari

3.2.2 *Gestione amministrativa e rendicontazione*

Le procedure per la gestione amministrativa del cd. Delegation Grant Agreement con la Commissione Europea, la Convenzione che regola i rapporti con l'Agenzia, sono dettagliate all'allegato 12 del Manuale delle Procedure:

Par. 10 - Pagamenti primo prefinanziamento

Par 11 – Rapporto intermedio/Progress Report, dove previsto

Par 13 – Pagamento secondo finanziamento

Par. 17 - Procedura pagamento saldi e recupero fondi

3.3 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

Tutte le procedure inerenti le verifiche di gestione e le valutazioni delle rendicontazioni finali sono dettagliate all'Allegato 6 del manuale, in particolare:

6.1 - Controlli primari sui Rapporti Finali e Desk Check

6.2 - Controlli primari su visite On the Spot During the Action

6.3 - Controlli primari su visite On the Spot After the Action

6.4 - Controlli primari su visite On the Spot – System Check

6.5 - Procedure per selezione campioni controlli primari

3.4 PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

L'Agenzia è impegnata in una continua azione di monitoraggio qualitativo e finanziario dei progetti sovvenzionati. Si veda l'Allegato 12 "Procedure per la gestione delle fasi del ciclo di vita del progetto" Con particolare riferimento al:

Par.12 - Attività di monitoraggio e supporto

3.5 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Le misure per garantire la lotta alle frodi e per tenere sotto controllo la corretta implementazione delle disposizioni amministrative finanziarie da parte dei beneficiari sono dettagliate nell'Allegato 6 "Manuale controlli primari" che si articola nei seguenti sotto-allegati:

6.1 - Controlli primari sui Rapporti Finali e Desk Check

6.2 - Controlli primari su visite On the Spot During the Action

6.3 - Controlli primari su visite On the Spot After the Action

6.4 - Controlli primari su visite On the Spot – System Check

6.5 - Procedure per selezione campioni controlli primari

Le procedure relative al Sistema di Gestione e Controllo interno sono dettagliate nel Manuale delle Procedure Allegato 10 - Manuale Audit interni

3.6 PROCEDURE DELL'OI PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AdG (ATTESTAZIONE DELLA SPESA DELLA SG).

3.7 PROCEDURA PER LA PISTA DI CONTROLLO

3.7.1 Sistema di archiviazione dei documenti delle operazioni

Si veda per la trattazione generale l'Allegato 9 al manuale delle Procedure denominato "Manuale per la gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi".

Per le problematiche specifiche invece, si ritrovano informazioni di dettaglio, inerenti l'archiviazione della documentazione, nell'allegato 12, nell'ambito di ciascun paragrafo.

3.7.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Non esiste una specifica procedura in quanto le istruzioni sono esplicitate nelle Convenzioni di Sovvenzione stipulate con i singoli beneficiari utilizzando il format della Convenzione, fornito dalla Commissione Europea, che viene allegato

3.7.3 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti relativi alla Sovvenzione Globale e formato in cui sono conservati i documenti

Vedi considerazioni sopra al punto 3.7.2

3.8 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E RECUPERI

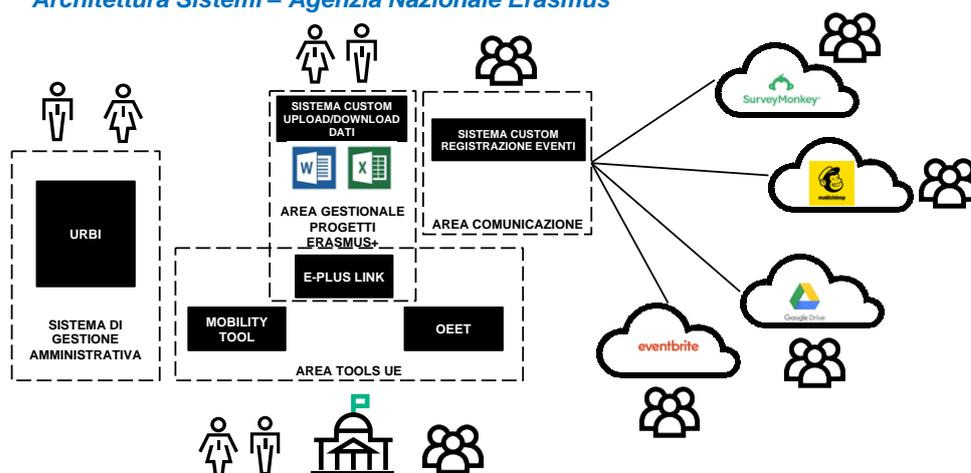
Si veda l'Allegato 12 "Procedure per la gestione delle fasi del ciclo di vita del progetto", con particolare riferimento al: Par. 17 - Procedura pagamento saldi e recupero fondi

4. SISTEMA INFORMATIVO PER L'ATTUAZIONE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE TRAMITE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'OI

L'Architettura complessiva dei sistemi dell'Agenzia Nazionale Erasmus è rappresentata nella Figura successiva:

Architettura Sistemi – Agenzia Nazionale Erasmus



Nell'ambito dell'architettura applicativa complessiva sono state individuate quattro tipologie di sistemi, di cui due di interesse dell'OI:

- Area tools UE, forniti e gestiti direttamente dalla Commissione Europea, non modificabili dalle Agenzie Nazionali, che seguono il ciclo di vita del progetto (E-plus link ed OEEET-On Line Erasmus Evaluation Tool) e gestiscono l'anagrafica delle persone in mobilità (Mobility tool)
 - Sistema di gestione amministrativa (URBI), che contiene, tra le altre, tutte le informazioni gestionali relative al costo del personale, delle missioni e delle iniziative di Comunicazione che dovranno essere rendicontate all'Adg
- Deve essere prevista un'integrazione nei flussi di dati per fornire le informazioni richieste dall'AdG del FSE della Regione Siciliana. In particolare:

- Per l'anagrafica delle persone in mobilità, a latere del Mobility tool (non modificabile), nel rispetto delle procedure di sicurezza e riservatezza dei dati andranno raccolte le informazioni relative a:
 - Condizione occupazionale;
 - Persona disabile (SI/NO)
 - Nessuna condizione di vulnerabilità (SI/NO)
 - Detenuto/ex detenuto (SI/NO)
 - Tossicodipendente/ex tossico dipendente
 - Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (SI/NO)
 - Appartenente a minoranze (SI/NO)
 - Migrante o persona di origine straniera (SI/NO)

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI DATI TRATTATI

Si veda l'Allegato 12 "Procedure per la gestione delle fasi del ciclo di vita del progetto", con particolare riferimento ai seguenti paragrafi

Allegato 9.3 - Misure-di-sicurezza-delle-informazioni-e-dei-dati

Allegato 11 - Manuale per la sicurezza dei dati e back up

4.3 INTERAZIONE E TRASFERIMENTO DATI AL SISTEMA INFORMATIVO DEL PO FSE SICILIA

L'Agenzia s'impegna ad aderire alle disposizioni del PO FSE Sicilia, integrando i flussi informativi laddove necessario e trasferendo nelle modalità, formati e tempistiche concordati i dati alla Regione Siciliana