



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
SICILIANA

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA FSE+ SICILIA 2021-2027

(Versione n. 1.0 del 26/07/2023)

Unione Europea

Repubblica Italiana

Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento della Formazione Professionale

Unione Europea

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento Regionale della Formazione Professionale

Stato del documento

Versione corrente: 1.0

Fondo Sociale Europeo Plus - Programma Regionale Sicilia 2021-2027

Titolo del documento: *“Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 - Versione n. 1.0 del 26/07/2023”*.

Autorità di Gestione: Dirigente Generale pro-tempore Dipartimento della Formazione Professionale

Viale della Regione Siciliana, 33 - 90129

Palermo

Tel.+39 0917073157 – +39 0917073081

Fax +39 0917073017

e-mail: adg.fse@regione.sicilia.it

Quadro dei documenti correlati

Manuale delle Procedure	Versione n.1.0 del 26/07/2023
Metodologia e criteri di selezione	Versione n. 1.0 del 13/12/2022 (CdS)
Vademecum di attuazione	Versione n.1.0 del 26/07/2023

Elenco delle principali abbreviazioni

<u>Abbreviazione</u>	<u>Descrizione</u>
ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
AFIS	Anti-Fraud Information System
BDU	Banca Dati Unitaria
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 di Progetto
DDG	Decreto del Dirigente Generale
DDP	Domanda di Pagamento alla Commissione Europea
DDR	Domanda di rimborso
DGR	Deliberazione di Giunta Regionale
DPCoe	Dipartimento delle Politiche di Coesione
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
D.P.Reg.	Decreto del Presidente della Regione
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
EURATOM	Comunità Europea dell'Energia Atomica
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
FSC	Fondo Sviluppo Coesione
GDPR	General Data Protection Regulation
GURS	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana
IeFP	Istruzione e Formazione Professionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
I.M.S.	Irregularities Management System
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIMIT	Ministero delle imprese e del made in Italy

Abbreviazione	Descrizione
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OFC	Organismo con Funzione Contabile
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
OIF	Obbligo Istruzione e Formazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
PO	Programma Operativo
PR	Programma Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
REO	Responsabile Esterno Operazione
RIO	Responsabile Interno di Operazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni
RF	Regolamento Finanziario
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RNA	Registro Nazionale Aiuti
SI	Sistema Informativo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo
SM	Stato Membro
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SS.MM.II.	Successive modifiche e integrazioni
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UMC/Servizio MC	Unità di Monitoraggio e Controllo/Servizio Monitoraggio e Controllo
UOB	Unità Operativa di Base
Vademecum	Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027

Sommario

1	DATI GENERALI	8
1.1	Informazioni.....	8
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione vigente.....	8
1.3	Struttura del sistema	9
1.3.1	Autorità di Gestione.....	12
1.3.2	Organismi Intermedi.....	13
1.3.3	Organismo con Funzione Contabile.....	14
1.3.4	Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	14
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	15
2.1	Descrizione dell'organizzazione e delle procedure	15
2.2	Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte	16
2.3	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	18
2.3.1	Selezione delle operazioni	18
2.3.2	Verifiche di gestione	22
2.3.3	Misure e procedure antifrode	25
2.3.4	Trattamento delle irregolarità.....	27
2.3.5	Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	31
2.3.6	Sostegno all'attività del CdS	32
2.3.7	Pista di Controllo.....	33
2.3.8	Esame delle denunce	36
2.4	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	37
2.5	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione.....	37
2.6	Quadro di procedure in materia di gestione dei rischi e controllo del PR	38
2.7	Modalità di comunicazione con gli altri Organismi	38
2.8	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione.....	39
3	ORGANISMO CON FUNZIONE CONTABILE	46
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	46
3.2	Status dell'Organismo che svolge la funzione contabile	46
3.3	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile	47

3.3.1	Redazione delle Domande di pagamento.....	47
3.3.2	Redazione dei Conti	53
3.4	Descrizione dell'organizzazione del lavoro.....	57
3.5	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	59
4	SISTEMA INFORMATIVO	60
4.1	Descrizione del sistema informativo	60
4.2	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	62
4.3	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione	69
4.4	Conservazione e registrazione contabile delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	70
4.5	Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile e detratti dai conti	71
4.6	Funzionalità ed affidabilità del Sistema Informativo nel salvataggio dei dati.....	72
4.7	Descrizione delle procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	73
5	ALLEGATI.....	74

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni

Italia:	Regione Siciliana
Programma:	IT - PR Sicilia FSE+ 2021-2027
Numero CCI:	2021IT05SFPR014
Punto di contatto principale:	Dipartimento della Formazione Professionale
Indirizzo:	Viale Regione Siciliana, 33
Posta elettronica:	adg.fse@regione.sicilia.it
Tel.:	091/7073154

Con il Decreto Presidenziale n.7 del 9 Dicembre 2022 è stata inoltrata alla Corte dei Conti la registrazione della Deliberazione della Giunta Regionale n.569 del 7 Dicembre 2022, con la quale è avvenuta la presa d'atto del Programma regionale Sicilia FSE+ 2021-2027, approvato con Decisione di esecuzione C (6184) del 25/08/2022.

Il presente documento per il Sistema di Gestione e di Controllo (di seguito anche "Si.Ge.Co."), adottato con DDG n. 754 del 26/07/2023 e apprezzato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 298 del 06/07/2023 contiene informazioni sui principi generali della gestione e del controllo con l'obiettivo di fornire alle diverse strutture amministrative responsabili uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'Autorità di Gestione (di seguito anche "AdG") ha proceduto alla redazione del documento sulla base delle prescrizioni contenute nei Regolamenti europei, e in particolare del Reg. (UE) n.2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (di seguito anche "RDC") e del Reg. (UE) n. 2021/1057, nonché in coerenza con il Manuale delle Procedure di cui agli Allegati XI e XVI del RDC e agli articoli da 69 a 71 del RDC.

Il presente Si.Ge.Co., elaborato sulla base del Sistema istituito per il precedente, rappresenta la base conoscitiva per il parere di conformità emanato ai sensi del RDC.

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione vigente

Le informazioni fornite descrivono le funzioni e le procedure dell'AdG e dell'Organismo con Funzione Contabile (di seguito "OFC") del PR Sicilia FSE+ 2021-2027.

Conformemente a quanto prescritto dalla normativa UE di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate, e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi. Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento saranno adottati con apposito atto amministrativo e comunicati a tutto il personale coinvolto e a tutti gli attori che a vario titolo concorrono a dare piena attuazione al PR.

1.3 Struttura del sistema

Il Si.Ge.Co. del PR Sicilia FSE+ 2021-2027, coerentemente con quanto descritto nel paragrafo “*Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo*” dell’Allegato II “*Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) 2021-2027*” dell’Accordo di Partenariato (di seguito anche “*AdP*”), approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I principi fondamentali vengono richiamati dall’art. 69 paragrafi 1 - 11 del RDC. Il Sistema di Gestione e Controllo è coerente con le disposizioni disciplinate dagli artt. 69 - 85 del RDC.

In particolare, il presente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) è conforme al richiamato quadro normativo di riferimento e al principio generale del “*non nuocere alla coesione*”¹.

Il documento si pone in continuità operativa con il precedente Si.Ge.Co. del PO FSE 2014-2020, alla luce delle modifiche organizzative e normative intervenute.

La struttura del Si.Ge.Co. del PR Sicilia FSE+ 2021-2027, dà evidenza delle interazioni tra le Strutture coinvolte nella gestione del Programma e le procedure volte a garantire il corretto utilizzo delle risorse, in relazione alle funzioni dell’AdG che risponde ai principi cardine:

- *il principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all’interno di queste*, di cui all’art.71 par. 4 nonché all’Allegato XI Tabella 1 punto 1 del RDC;
- *il principio di indipendenza funzionale*, sancito dall’Allegato XI Tabella 1 punto 11 del RDC;
- *definizione dell’organizzazione, delle procedure e degli strumenti delle Autorità del programma al fine di assicurare l’efficacia, l’efficienza, la legalità e la regolarità nell’attuazione degli interventi.*

La Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è stata adeguata all’innovato quadro normativo di riferimento e alla riorganizzazione delle strutture organizzative rispetto alle funzioni attribuite, e all’assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027.

In merito e a garanzia del corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo del programma, è previsto il rafforzamento dell’azione di governo orizzontale con le Autorità di Programma (AdG/AdA).

Analogha azione di coordinamento, raccordo e sostegno tra l’AdG e i CdR, gli OO.II e i restanti attori è espletata con la funzione dei controlli dal Servizio 5 - Rendicontazione, Monitoraggio e Controllo di I livello per FSE e Politiche Regionali Unitarie, istituito all’interno dell’AdG.

¹ COM (2022) 34 final “*Comunicazione della commissione al parlamento europeo, al consiglio, al comitato economico e sociale europeo e al comitato delle regioni sull’ottava relazione sulla coesione: la coesione in Europa in vista del 2050*”.

Secondo l'art. 71 par. 1 *"...lo Stato membro individua per ciascun programma un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Audit. Se uno Stato membro affida la funzione contabile a un organismo diverso dall'autorità di gestione in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2, l'organismo in questione è altresì individuato come autorità del programma. Le stesse autorità possono essere responsabili di più di un programma."*

Oltre all'Organismo *"preposto alla funzione contabile"* di cui all'art. 76 del RDC, *"l'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua Responsabilità"*, di cui all'art. 71 par. 3 del RDC.

Secondo l'art. 71 par. 2 *"L'autorità di audit è un'autorità pubblica. Le attività di audit possono essere svolte da un organismo pubblico o privato diverso dall'autorità di audit, sotto la responsabilità di quest'ultima. L'autorità di audit e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sono funzionalmente indipendenti dai soggetti sottoposti all'audit"*.

Inoltre, l'Autorità di Audit (di seguito anche *"AdA"*) si pone in *"un'adeguata separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit e le altre autorità del Programma..."*, come da Allegato XI Tabella 1 punto 11 del RDC.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Organismo cui è affidata la Funzione Contabile (se diverso dall'AdG) definiscono, 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, fermo restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Considerata la straordinaria necessità di rafforzare l'attività di programmazione, di coordinamento e di supporto all'attuazione, al monitoraggio, alla valutazione e al sostegno delle politiche di coesione, con riferimento alle pertinenti risorse nazionali e comunitarie e al fine di favorire l'integrazione tra le stesse e il Piano nazionale di ripresa e resilienza, si prevede altresì un rafforzamento della *governance* verticale per l'opportuna azione di coordinamento, raccordo e sostegno tramite:

- l'adesione al presidio di coordinamento centrale sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo del programma mediante la partecipazione agli organismi nazionali di coordinamento delle autorità responsabili dei programmi;
- il rafforzamento della relazione e dei contatti di livello generale con la Commissione attraverso un confronto costante in itinere, al fine di più agile scambio di informazioni e azioni correttive coordinate laddove necessarie;
- il raccordo e il sostegno all'azione di rafforzamento dell'Organismo di coordinamento nazionale delle AdA, istituito presso il MEF - RGS – IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni dell'Autorità di Audit del PR FSE+ Sicilia 2021-2027.

A livello nazionale, il Sistema rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza.

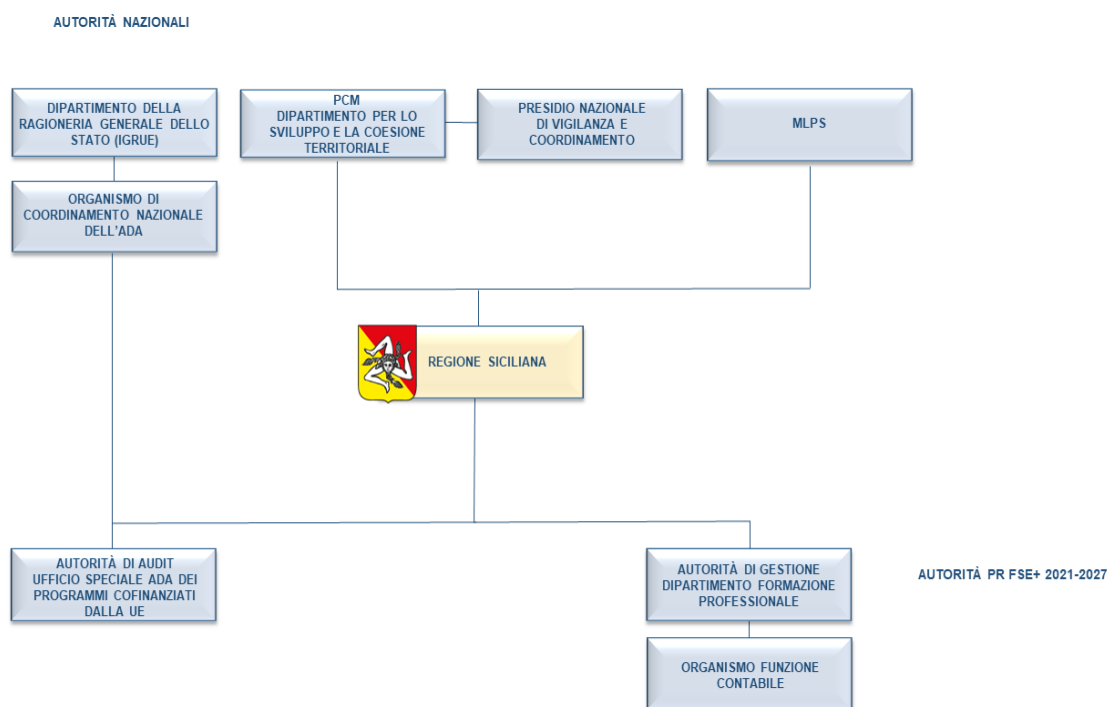
Al fine di una più efficace e regolare attuazione dei fondi strutturali, è previsto un organismo nazionale di coordinamento per l'attuazione fra le Autorità di gestione, presieduto dall'Agenzia per la coesione territoriale (di seguito "ACT"), organismo valido fino a conclusione del processo di attuazione della nuova norma, e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (di seguito "ANPAL"), mirate a migliorare l'uniformità e la coerenza dell'attuazione e gestione degli interventi.

I principali ambiti, nei quali sono previste le attività di coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, sono le seguenti:

- miglioramento della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza dell'attuazione degli interventi, in particolare promuovendo un maggior ricorso alle opzioni di semplificazione in materia di costi e specificamente l'utilizzo di sovvenzioni sotto forma di finanziamenti non collegati a costi, al fine di semplificare l'utilizzo dei Fondi strutturali e ridurre il rischio di errori;
- azioni volte a rafforzare le competenze del personale responsabile dell'attuazione dei Fondi strutturali promuovendo - insieme alle Autorità di gestione dei programmi nazionali e regionali - azioni di formazione e di accompagnamento sull'utilizzo dei Fondi strutturali, in particolare presso i principali beneficiari;
- costituzione di un Gruppo di lavoro permanente sull'ammissibilità della spesa, per assicurare maggiore certezza al diritto applicabile nell'utilizzo dei Fondi strutturali, composto dai rappresentanti delle amministrazioni di coordinamento e capofila di fondo (DPCoe) e dal MEF-RGS-IGRUE per l'esame di temi di interesse generale. L'attività del Gruppo prevede un confronto con i servizi della Commissione;
- conferma dell'attività di coordinamento dei controlli di primo livello;
- ambito dell'attività di sostegno alla realizzazione dei programmi, si potranno condividere e promuovere posizioni comuni su aspetti regolamentari direttamente attinenti la gestione degli interventi cofinanziati, anche nel contesto di interlocuzioni con i servizi della Commissione europea concernenti questioni attuative;
- valorizzazione e condivisione di esperienze significative relative alla gestione ed attuazione dei Fondi riscontrate a livello nazionale, regionale e locale, individuando possibili soluzioni, metodologie e strumenti in grado di contribuire a migliorare la qualità e l'efficacia della gestione e attuazione dei fondi, nonché la sostenibilità degli interventi finanziati, ove necessario, d'intesa con il MEF-RGS-IGRUE. Potranno essere previste anche iniziative di scambio di esperienze a livello comunitario su tematiche di particolare interesse o su aspetti rilevanti in materia di gestione e controllo, favorendo possibili sinergie tra Fondi strutturali e programmi a gestione diretta.

In conformità dell'art. 71 par.6 del RDC, in cui "Lo Stato membro, di propria iniziativa, può istituire un organismo di coordinamento che mantenga i contatti con la Commissione..." analogo organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, è istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni delle Autorità.

Figura 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 al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

1.3.1 Autorità di Gestione

L'AdG è stata posta in capo al Dirigente Generale *pro-tempore* del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione professionale, ed è stata nominata mediante DGR n. 104 del 13/05/2014 e ad essa competono tutti gli adempimenti necessari alla piena e ottimale attuazione del Programma, in relazione alle funzioni previste dal RDC.

Di seguito si riportano i principali dati identificativi:

Denominazione:	Dipartimento Regionale della Formazione professionale
Indirizzo:	Viale Regione Siciliana, 33 – Palermo
Posta elettronica:	adg.fse@regione.sicilia.it

Punto di contatto:	contattofse.dirittiue@regione.sicilia.it
Tel.	091 7073154

L'AdG ha la responsabilità delle azioni previste dal Programma, nonché del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie ed idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie, ed il puntuale rispetto della normativa UE e nazionale applicabile. L'AdG si dota, a tal fine, di risorse umane e strumentali adeguate a garantire il corretto svolgimento dei compiti ad essa assegnati.

1.3.2 Organismi Intermedi

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. 2021/1060 l'Organismo Intermedio è definito come *“un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità”*.

Ai sensi dell'art. 71 par. 3 del RDC *“l'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.”*

L'AdG si riserva la possibilità di designare uno o più OO.II., anche successivamente all'avvio della programmazione PR Sicilia FSE+ 2021-2027.

L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Gli OO.II. possono essere individuati o tra Enti pubblici territoriali - a livello di Direzione centrale, servizi - o Enti regionali, per le materie di propria competenza, oppure tra i seguenti soggetti:

1. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *“in house”*;
2. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture *“in house”* dell'Amministrazione;
3. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente al **punto 1.** è effettuata direttamente con atto amministrativo, mentre la selezione e individuazione dei soggetti, di cui ai **punti 2. e 3.**, avviene mediante procedure conformi alla normativa UE ad evidenza pubblica conformi nel rispetto delle previsioni della normativa di riferimento (Codice dei Contratti e Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.). Il rapporto con l'O.I., regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria.

1.3.3 Organismo con Funzione Contabile

La funzione dell'Organismo con Funzione Contabile è di competenza del Dirigente Generale pro-tempore della struttura sotto indicata:

Denominazione:	Ufficio Speciale Autorità di Certificazione
Dirigente dell'Autorità:	Dirigente Generale pro-tempore
Indirizzo:	Presso il Dipartimento Regionale della Programmazione Piazza Sturzo n. 36, Palermo
Posta elettronica:	autorita.certificazione@regione.sicilia.it
Tel.	091 7070007

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

Con riferimento alla separazione delle funzioni, l'art. 71 par. 4 del RDC stabilisce che *“gli Stati membri assicurano che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste”* in continuità con l'attuale previsione normativa, e trova traduzione operativa nell'Allegato XVI del medesimo regolamento.

Il principio di separazione, applicato fra le tre Autorità, garantisce l'efficace e la corretta attuazione del PR, 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 PR;
- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG 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).

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Descrizione dell'organizzazione e delle procedure

Ai sensi dell'art.72 par.1 del RDC *“L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma...”*.

Le funzioni, in capo a detta Autorità, sono le seguenti:

- a. selezionare le operazioni in conformità dell'art.73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lett. d);
- b. svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'art.74;
- c. sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'art.75;
- d. supervisionare gli Organismi Intermedi;
- e. registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione, necessari a fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit (in conformità all'Allegato XVII del RDC) ed inoltre, assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In relazione alle lettere a, b e c si specifica quanto segue:

Funzioni ai sensi dell'art. 73 – Selezione delle operazioni

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza (di seguito anche *“CdS”*) le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni, al fine di garantire che le operazioni: permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità, siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (di seguito anche *“Do No Significant Harm”*).

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dall'art. 73 par. 2 del RDC.

Funzioni ai sensi dell'art.74 – Gestione del Programma

L'AdG garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni;
- nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53 del RDC, par. 1 lettere b, c, d) siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG, inoltre, mette in atto misure e procedure antifrode adeguate e proporzionate tenendo conto dell'analisi dei rischi, prevenendo e rettificando eventuali irregolarità.

L'AdG attesta la liceità e regolarità delle spese registrate nei conti, anche attraverso la preparazione della dichiarazione di gestione in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del RDC. Per quanto concerne il sistema dei controlli, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Dette verifiche comprendono controlli amministrativi e in loco.

Funzioni ai sensi dell'art. 75 – Sostegno al Comitato di Sorveglianza

L'AdG supporta i lavori del CdS e garantisce che lo stesso riceva con continuità le informazioni indispensabili allo svolgimento delle attività assegnate e dà attuazione alle decisioni e raccomandazioni che il citato Comitato adotta.

2.2 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

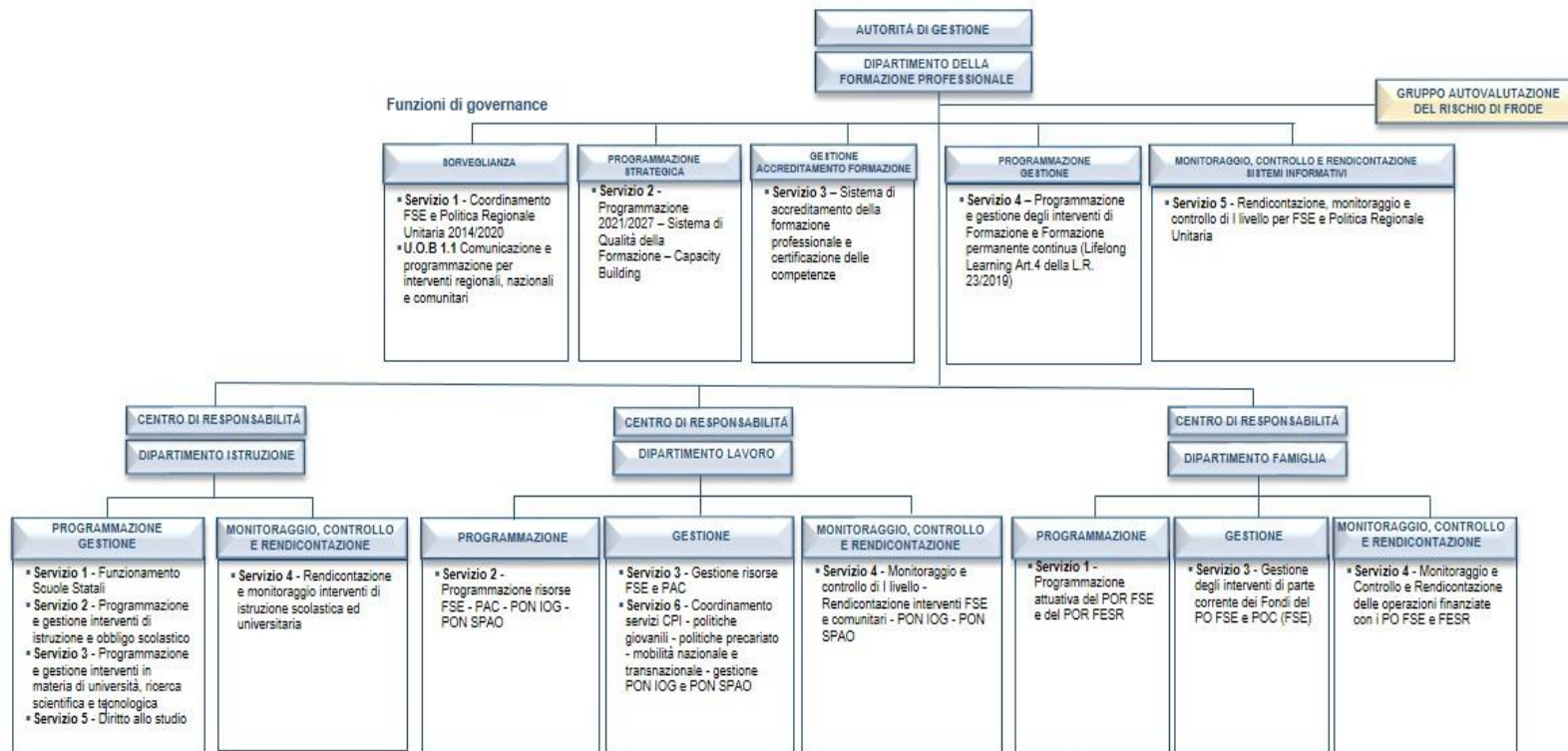
L'AdG è stata posta in capo al Dirigente Generale pro - tempore del Dipartimento della Formazione professionale ed è stata nominata mediante DGR n. 104 del 13/05/2014, come anche indicato nel PR approvato dalla Decisione di esecuzione C (6184) del 25/08/2022.

Con il Decreto dell'Assessore dell'Istruzione e della Formazione professionale n. 980 del 29/05/2020 il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione professionale è stato articolato in due Dipartimenti:

- Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio;
- Dipartimento della Formazione professionale, con il ruolo di Autorità di Gestione del PR Sicilia FSE+ 2014-2020.

L'AdG ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea e la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. Inoltre, si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. A tal fine, l'Amministrazione titolare dovrà garantire la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità, inoltre in supporto può fare ricorso ad esperti esterni. L'AdG adempie alle sue funzioni e responsabilità in raccordo e coordinandosi con i CdR e gli OO.II. e a tutti gli attori a vario titolo coinvolti.

Figura 2 – Struttura organizzativa del sistema (Autorità di Gestione)



2.3 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

2.3.1 Selezione 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 dalle priorità.

I criteri di selezione sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR Sicilia FSE+ 2021-2027 in data 13 dicembre 2022, così come previsto dalla normativa UE, e sono correlati 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 2014-2020, 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 PR Sicilia FSE+ 2021-2027 che danno luogo a contratti pubblici, l'AdG applica la disciplina prevista dal Codice degli appalti vigente.

Per quanto riguarda 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.73 del RDC e dalla legge sul procedimento amministrativo e delle ulteriori disposizione normative² per materia di competenza (art.12 della L. 241/90, recepita a livello regionale con LR 10/1991 e ss.mm.ii), sulla base dei principi di qualità, efficacia ed economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, proporzionalità e mutuo riconoscimento, garantendo l'accessibilità per le persone con disabilità e tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica ambientale dell'Unione in materia ambientale, in conformità dell'art.11 e dell'art.191, par. 1, TFUE.

Al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione e il raggiungimento degli obiettivi del programma, l'AdG assicura criteri e procedure di selezione rispondenti a quanto previsto dalle disposizioni normative di rango comunitario.

Come previsto nell'art.73 par.2 *“nella selezione delle operazioni l'autorità di gestione:*

- a) *garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;*

² Si veda anche ulteriori procedure di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento ai sensi del D.L.gs n.117/2017.

- b) *garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;*
- c) *garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;*
- d) *verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;*
- e) *garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;*
- f) *verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;*
- g) *garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;*
- h) *garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'art. 65, par. 1, lett. a);*
- i) *garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 del TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;*
- j) *garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima ("climate proofing") degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni."*

Inoltre secondo il considerando (60) del RDC le procedure di selezione delle operazioni possono essere concorrenziali o non concorrenziali, a condizione che i criteri utilizzati siano non discriminatori, inclusivi e trasparenti e che le operazioni selezionate massimizzino il contributo del finanziamento dell'Unione e siano in linea con i principi orizzontali e garantiscano il "climate proofing" degli investimenti e diano priorità alle operazioni che rispettano il principio "efficienza energetica in primo luogo" ("energy efficiency first").

L'AdG garantisce che sia in funzione il sito web di riferimento, sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma e secondo l'art. 49 par.3 "...mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web".

Inoltre, garantisce ai sensi dell'art. 49 par.2 del RDC, la pubblicazione - sul sito web unico del PR FSE Plus - di un calendario degli inviti a presentare proposte, aggiornato almeno tre volte l'anno, con i seguenti dati indicativi:

- a. area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b. obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c. tipologia di richiedenti ammissibili;
- d. importo totale del sostegno per l'invito;
- e. data di apertura e chiusura dell'invito.

Tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari (REO) e le Autorità del programma devono essere effettuati mediante sistemi elettronici in conformità dell'Allegato XIV del RDC. Tutte le domande ricevute, la prova di ricezione e lo stato di approvazione di ciascuna domanda sono registrate e conservate nel sistema elettronico di scambio di dati dell'AdG.

Tutte le domande o i progetti sono valutate in conformità con i criteri applicabili. Il processo di valutazione garantisce che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte in bilancio, evitando così il doppio finanziamento.

Nel valutare le domande o i progetti, l'AdG garantisce che i valutatori possiedano le competenze e l'indipendenza necessarie, compreso l'obbligo di comunicare l'assenza di conflitti di interesse, come descritto al par.5.2.1 del Manuale delle procedure.

Le decisioni sull'accettazione o sul rigetto delle domande o dei progetti sono prese da soggetto debitamente autorizzato dell'AdG, i risultati sono notificati per iscritto in un accordo o decisione (o documento comparabile) al richiedente e i motivi dell'accettazione o del rifiuto sono chiaramente indicati.

Procedure per i beneficiari

In conformità con l'art. 73, par. 3 del RDC, *“l'autorità di gestione garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno”*.

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 PR Sicilia FSE+ 2021-2027, nel Vademecum per l'attuazione, nei singoli dispositivi di attuazione (avvisi e bandi), nonché nei relativi atti di adesione, convenzioni o contratti. Inoltre, si rimanda ai documenti indicati per la definizione delle procedure mirate ad assicurare che i beneficiari tengano un sistema adeguato di contabilità separata per tutte le transazioni relative

all'operazione, tale verifica dovrà essere effettuata dall'AdG come da art. 74, par. 1, lett. a) sub. i).

Tali documenti, disponibili al beneficiario (REO), 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, fermo restando il rispetto delle norme contabili nazionali.

L'AdG assicura che gli uffici coinvolti nella gestione (RIO) delle operazioni, gli eventuali OO.II. e i beneficiari (REO) 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 PR da quelle inerenti alle altre attività dei già menzionati 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.

In particolare, gli obblighi in materia di comunicazione ed evidenza pubblica sono previsti nell'art. 50 del RDC par.1.

Se il beneficiario (REO) non rispetta i propri obblighi e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'AdG applica misure di correzione sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

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

Nelle more delle emanazione di una disposizione nazionale sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di

programmazione 2021-2027, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti europei e si fa riferimento anche al DPR 22/2018 che emana il *“Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*.

Per quanto riguarda le disposizioni regionali, l’AdG predispone un Vademecum per l’attuazione del PR Sicilia FSE+ 2021-2027. Per gli interventi che saranno approvati precedentemente all’adozione del Vademecum, trova applicazione il Vademecum per l’attuazione del PO Sicilia FSE 2014-2020, ultima versione adottata.

Nel caso d’interventi formativi e/o di interventi che attengono all'erogazione dei servizi per il lavoro, l’affidamento in gestione mediante sovvenzione ai soggetti attuatori è condizionato al possesso dell’accreditamento ai sensi della normativa regionale vigente da parte dei beneficiari.

2.3.2 Verifiche di gestione

Procedure per le verifiche delle operazioni

L'art. 74 par. 1 lett. a, sub. i e ii, del RDC prevede che l’AdG *“esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l’operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione..”, e verifichi che “per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l’importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all’operazione”, mentre “per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario” e che da par. 1, lett.e) “conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari”*.

Sempre l'art. 74, par. 2, sancisce che le verifiche di gestione *“...sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto”*, tenendo conto di fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate, la tipologia dei beneficiari, nonché i risultati delle precedenti verifiche di gestione e degli audit effettuati dall'ADA, dalla Commissione europea e dalla Corte dei Conti (di seguito anche “CdC”) europea. A tal riguardo, in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020, l’AdG si riserva la possibilità di effettuare le verifiche amministrative svolte fino al 100% della popolazione delle domande di rimborso e della spesa all'interno delle domande di rimborso, sulla base di un’analisi del rischio esplicitata in uno specifico documento metodologico, e comunque sul campionamento del 30% delle righe di pagamento.

L’AdG per l’effettuazione delle verifiche di gestione intende, in continuità con il pregresso, eseguire:

- *verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari*, previa specifica analisi dei rischi e verifica della correttezza della domanda stessa e relativa documentazione giustificativa;
- *verifiche in loco delle operazioni* e previa specifica analisi dei rischi.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti alla Commissione in conformità dell'art. 98 del RDC.

Secondo l'art. 74 par.3 qualora l'AdG "*sia anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni*" attraverso l'attribuzione della verifica al servizio monitoraggio e controllo di I Livello per l'FSE e politica regionale unitaria.

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

- la verifica delle operazioni attraverso:
 - verifiche amministrativo contabili sulle 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;
 - il rafforzamento delle 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 (REO);
 - l'adozione di strumenti formali di controllo; per i quali la metodologia è definita nel Manuale delle Procedure del PR Sicilia FSE+ 2021-2027;
 - l'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, OFC, 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 vigente per le specifiche di dettaglio del suddetto modello di controllo di primo livello delle operazioni e delle relative piste di controllo.

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 (REO).

In conformità al criterio 3 *“Attività di Gestione e Controllo”* stabilito nell'Allegato XIII del RDC, l'AdG ha istituito apposite procedure sia per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, che per 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 al CdR 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.

Il servizio di gestione 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.

Così come previsto dall'art. 74 del RDC a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi ricevuti dal Programma, *“l'AdG, garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto”*.

Si rimanda al Manuale delle Procedure per le specifiche di dettaglio in riferimento al trattamento delle richieste di pagamento dei beneficiari (REO) e l'esecuzione dei pagamenti.

Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

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

- **Servizio gestione (RIO):** responsabile del ricevimento richieste di pagamento delle anticipazioni/acconto/saldo, del trattamento delle domande di rimborso e della liquidazione dei pagamenti;
- **UMC/Servizio MC e ufficio rendicontazione:** responsabili della validazione delle dichiarazioni spesa/attività e dei rendiconti finali per l'attestazione di spesa;
- **Ragioneria:** responsabile dell'esecuzione dei pagamenti.

2.3.3 Misure e procedure antifrode

Secondo il considerando (12) del RDC *“In sede di attuazione dei fondi in regime di gestione concorrente, la Commissione e gli Stati membri dovrebbero di conseguenza rispettare i principi del regolamento finanziario, quali la sana gestione finanziaria, la trasparenza e la non discriminazione”*.

A tal fine, 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 RDC include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dal considerando (71) e quindi previsto dall'art. 69 par. 2 e dall'art. 74, par. 1, lett. c) e d), 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 di mora come da art. 88 par. 2 del RDC.

L'AdG mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate (art. 74, par. 1 del RDC), 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 efficaci 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 PR è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del PR, 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 Generale³, è 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 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 dello

³ 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”*.

strumento informativo integrato per l'estrazione e l'arricchimento dei dati sviluppato dalla Commissione Europea denominato "**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 le attività previste sono dettagliate nel Manuale delle Procedure dell'AdG.

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

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

Quindi l'AdG realizza una specifica attività di "*autovalutazione*" dei rischi del PR, al fine di valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva e sulla base degli esiti della procedura di "*autovalutazione*", mette in atto le pertinenti misure correttive "*proporzionate*", contenendo al tempo stesso l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli.

In conformità con le indicazioni della CE riportate nella citata nota orientativa, la prima valutazione viene 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 in relazione ai controlli supplementari da mettere in campo, ai cambiamenti nell'ambiente di rischio e alla costante adeguatezza dei punteggi di valutazione mediante riunioni di coordinamento. Tale valutazione è strettamente connessa e integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità.

Nel corso dell'autovalutazione sono verificati i rischi, lordi e netti, connessi alle principali fasi del ciclo di vita del PR, 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 nonché del database *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.

L'AdG, al proprio interno, come già evidenziato, ha attribuito, al Dirigente dell'Area 1 Affari Generali del Dipartimento della Formazione Professionale⁴, le competenze relative alla gestione del sistema *Arachne*.

2.3.4 Trattamento delle irregolarità

Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità

La Regione, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, l'Amministrazione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PR, in applicazione dell'art. 69 par. 2 del RDC:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

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

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

- dalle diverse Autorità del PR 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)⁵.

⁴ D.D.G. n. 5983 del 10 ottobre 2016.

⁵ 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 (Organismo con Funzione Contabile), 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. richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria, in caso di segreto istruttorio;
5. comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art.69 par.12, del RDC e inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel Sistema Informativo;
6. adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
7. informativa agli organi di controllo esterni: AdA, OFC.

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. 74 par. 1 lett. d) del RDC, per cui spetta 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. 103 par. 1 del RDC "*gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari*". L'AdG tiene conto

della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il PR e apporta una rettifica proporzionale. Secondo il par.2 del medesimo articolo *“le rettifiche finanziarie sono registrate 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'OFC 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 DDP successiva.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, una volta fatto ricorso a tutti gli strumenti di legge e contrattuali applicabili con la dovuta diligenza.

Ai sensi dell'art. 100 par.2 del RDC *“qualora esista un importo da recuperare a carico dello Stato membro, tale importo è oggetto di un ordine di riscossione emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione con gli importi dovuti allo Stato membro nei pagamenti successivi per lo stesso programma. Tale recupero non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma. L'importo recuperato costituisce un'entrata con destinazione specifica conformemente all'articolo 21, paragrafo 3, del regolamento finanziario”* (UE, Euratom) 2018/1046⁶.

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

⁶ Art. 21, par. 3, lett. b) le entrate provenienti dalla restituzione, a norma dell'art. 101, Reg. cit., di somme indebitamente pagate.

o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate, come archivio, nel Sistema Informativo. 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'OFC, 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.98 del RDC (Allegato XXIV al RDC).

Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

L'AdG segnala alla CE le irregolarità 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.

Le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

L'AdG provvede ad informare la Commissione in merito alle irregolarità, compilando l'apposito modello di cui alla sezione 2 dell'Allegato XII del RDC trasmessa telematicamente sul sistema I.M.S.

(*Irregularities Management System*), accessibile tramite il portale Anti-Fraud Information System (AFIS).

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 si impegna a fornire aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dalla Commissione 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 PR Sicilia FSE+ 2021-2027, ha l’evidenza di tutte le irregolarità.

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. 69, par. 2 del RDC.

Tabella 1 – 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 (RIO) 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’OFC 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

2.3.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Ai sensi dell’art. 74 par. 1 lett. f) del RDC l’AdG redige “la Dichiarazione di gestione in conformità al modello riportato all’Allegato XVIII” dello stesso RDC, garantendo la conservazione della

documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dei CdR per quanto di loro specifica competenza.

Per i riferimenti procedurali della suddetta Dichiarazione di gestione (uno dei documenti del “pacchetto di affidabilità” previsto dall’art. 98, par. 1) si rimanda al Manuale delle Procedure.

Il citato pacchetto di affidabilità è composto oltre che dalla dichiarazione di gestione anche dalla presentazione dei conti, dalla relazione annuale di controllo e dal parere di audit annuale.

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

Al fine di predisporre il riepilogo annuale dei conti, le UMC/Servizio MC dei CdR competenti procedono all’acquisizione dei dati, all’elaborazione delle informazioni necessarie e alla trasmissione al “Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli di primo livello” del Dipartimento Regionale della Formazione professionale, che a sua volta elabora i dati raccolti e ad effettuare le necessarie valutazioni per la redazione del riepilogo annuale dei conti. Al fine di assicurare la congruità delle informazioni inserite per completare il pacchetto di affidabilità, è garantito, inoltre, un raccordo sia con l’OFC, sia con l’AdA.

2.3.6 Sostegno all’attività del CdS

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In coerenza con quanto previsto dall’art. 38 del RDC “*ciascuno Stato membro istituisce un comitato per sorvegliare l’attuazione del programma («comitato di sorveglianza»), previa consultazione dell’autorità di gestione, entro tre mesi dalla data della notifica allo Stato membro interessato della decisione di approvazione del programma*”.

Il Comitato di Sorveglianza della Regione Siciliana è stato istituito con la DGR n. 570 del 07/12/2022. In applicazione dell’art. 39 par. 1 del RDC, l’AdG garantisce che il CdS sia composto dal Direttore *pro-tempore* del Dipartimento della Formazione professionale, in qualità di AdG del PR, dai rappresentanti dei CdR e degli OO.II. (*ove individuati*), dall’AdA, nonché da rappresentanti dei partner di cui all’art. 8, par. 1 del RDC (Partenariato e *governance* a più livelli) e dal Punto di Contatto qualificato *pro-tempore*.

Quest’ultimo, essendo garante dell’effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell’UE, in caso di accertamento di non conformità alla stessa, anche su mandato del Comitato di Sorveglianza, potrà assicurare le necessarie azioni di *follow-up* e, al tempo stesso, verificare che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro nelle modalità dettagliate nel Manuale delle Procedure.

Il CdS del PR Sicilia FSE+ 2021-2027 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 riguardanti 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 il Servizio del Dipartimento della Formazione professionale "*Coordinamento FSE e Politica regionale unitaria 2014/2020*" di programmazione (RIO) per gli interventi regionali, nazionali e comunitari.

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. 40 e 75 del RDC.

Tale Regolamento interno è trasmesso a tutti i componenti del Comitato, ed è pubblicato sul sito del Dipartimento della Formazione professionale e su quello del Programma dedicato al PR FSE+.

L'AdG fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto dall'art. 75 del RDC, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati attraverso il sistema informativo. Qualora, ai sensi dell'art. 40 del RDC 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 PR, avanzate dall'AdG, sono sottoposte al Comitato ai fini della sua approvazione (art. 40, par. 2, lett. d) del RDC).

2.3.7 Pista di Controllo

Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

Ai sensi dell'art. 69 par. 6, del RDC, "*gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82*".

La Pista di Controllo è lo strumento organizzativo di base finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del Programma. L'AdG le elabora in funzione della tipologia di affidamento, contenente la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori coinvolti, le sedi di contabilizzazione e le dichiarazioni della spesa ai diversi livelli di responsabilità. Nello specifico, individuando l'intero processo gestionale (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, certificazione e circuito finanziario), le Piste di Controllo consentono di accedere alla

documentazione relativa alle operazioni finanziate dal PR FSE+ e di confrontare e verificare gli importi di spesa certificati alla Commissione Europea.

La Pista di Controllo rappresenta correttamente le procedure di gestione di un'operazione e, al contempo, individua i punti di controllo corrispondenti alle attività di gestione e supporta la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. Il dettaglio delle verifiche effettuate è contenuto nella tabella allegata alla Pista in cui vengono specificati tipologia, descrizione e responsabile del controllo.

Inoltre, devono assicurare il rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- a. verificare l'applicazione dei criteri di selezione;
- b. individuare le modalità e/o il processo che consenta di verificare le dichiarazioni di spesa relative alle operazioni, attraverso i giustificativi di spesa e di pagamento e/o la diversa o aggiuntiva documentazione necessaria, in funzione delle forme di sovvenzione;
- c. 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 cui si applica il tasso forfettario quando vengono adottate le opzioni di semplificazione;
- d. garantire il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari attraverso l'adozione da parte dell'AdG di quanto previsto nella procedura dei pagamenti ai beneficiari tramite l'inserimento sul sistema da parte dei Servizi Gestione (RIO), del numero e della data della quietanza, attraverso la consultazione del SIC;
- e. individuare la documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- f. comprendere le informazioni sulle verifiche di gestione e sugli Audit effettuati sull'operazione;
- g. riconciliare i dati che alimentano gli indicatori di output a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finali.

La stessa Autorità, inoltre, attraverso la manualistica adottata e il Sistema Informativo di monitoraggio, dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo - contabile relativi alla selezione, realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le check-list utilizzate per i controlli delle operazioni finanziate, siano dettagliate all'interno della medesima Pista di Controllo e siano archiviate secondo le indicazioni fornite dalla stessa, al fine di garantire quindi la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni previste dal RDC.

Sia i CdR che gli Organismi Intermedi, se presenti, utilizzano altresì le medesime Piste di Controllo predisposte dall'AdG e, se ritenuto strettamente necessario, hanno la facoltà di adeguarle nei contenuti o redigerle pur mantenendone invariata la struttura dandone motivata comunicazione

all'AdG, che deve autorizzare la modifica. Qualora vengano apportate modifiche o integrazioni alle stesse, gli aggiornamenti vengono successivamente comunicati a tutti i soggetti interessati.

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

L'AdG assicura, inoltre, 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 sopra descritti. Ai documenti conservati in forma elettronica, per ciascuna operazione, vanno inclusi anche i dati contabili, gli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art.82 "Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario".

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione, ex Reg. (UE) n. 651/2014 e Reg. (UE) n. 2013/1407 *de minimis* e ss.mm.ii., i registri e le informazioni saranno conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Tale periodo di conservazione si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

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. Inoltre, sono 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.

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 PR 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, la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione di ciascun livello dell'iter attuativo/amministrativo di ogni singola operazione/spesa.

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.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, dal lato dei beneficiari (REO) 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.

2.3.8 Esame delle denunce

Procedure dell'autorità di gestione di esame dei reclami

L'Autorità di Gestione, sulla base delle disposizioni normative italiane, assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti i fondi relativi al PR Sicilia FSE+ 2021-2027 in applicazione dell'art. 69, par. 7, del RDC che prevede *“Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami”*.

I reclami saranno raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP) e, esclusivamente per quelli inerenti la *“Carta dei diritti fondamentali dell'UE”*, attraverso il nominato Punto Di Contatto.

Secondo 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).

2.4 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

L'AdG, al fine di provvedere alla delega delle funzioni di cui all'art.72 del RDC, verifica l'adeguatezza dell'O.I., in termini di organigramma, unità, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato, descrizioni delle mansioni, strutture organizzative e procedure, necessarie al corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto della delega. Nel caso in cui l'AdG conferisca all'O.I. delega piena che include la gestione delle verifiche, queste ultime saranno attuate direttamente dall'O.I. Gli accordi di delega individuano, inoltre la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti degli stessi. Tali accordi vengono trasmessi all'Autorità di Audit al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

2.5 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, nella misura in cui operi una delega di funzioni in favore di uno o più Organismi Intermedi, mette in atto apposite procedure che sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti agli stessi attribuiti in modo da garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate.

In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità che possono ridurre o annullare la capacità degli OO.II di esercitare le funzioni delegate e provvede, se necessario, ad invitare gli stessi a rimuovere le cause delle criticità riscontrate entro una scadenza. In caso di inerzia o inadeguatezza delle azioni intraprese, scaduto il termine, se l'O.I. non abbia rimosso le cause delle criticità evidenziate, l'AdG si riserva di procedere alla risoluzione dell'Accordo.

Si specifica, infatti, che è facoltà dell'AdG, come azione di *quality review*, effettuare nel corso della programmazione, controlli di sistema sugli OO.II. al fine di verificare la conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo e il rispetto delle disposizioni regionali e nazionali nell'esecuzione delle funzioni delegate. Detti controlli sono svolti sulla base di una procedura definita dal Manuale delle Procedure mediante apposita Check - list di controllo, formalmente approvata da parte dell'AdG.

In sede di verifica, l'AdG può procedere ad un eventuale controllo a campione delle operazioni sottoposte a verifiche di gestione da parte dei medesimi OO.II. con particolare riferimento anche all'avvenuta registrazione sul Sistema Informativo degli esiti di tali controlli, al trattamento delle domande di rimborso e, più in generale, alla vigilanza sul corretto conferimento dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori. Laddove, a seguito dello svolgimento di dette verifiche, si rilevassero problematiche significative l'AdG potrà esercitare il potere sostitutivo in qualità di delegante delle funzioni esercitate dagli OO.II., come meglio specificato in sede di Accordo tra detta Autorità e gli OO.II.

In caso di significativi rilievi da parte di soggetti terzi (es. Guardia di Finanza, Commissione Europea, ecc.) sui Sistemi di Gestione e di Controllo o qualora, nel corso di verifiche di audit, sia stato individuato un tasso di errore particolarmente elevato, riconducibile ad eventuali criticità insite nel Sistema di un O.I., sarà cura dell'AdG svolgere ulteriori verifiche presso l'O.I. interessato, al fine di garantire che il medesimo ponga in essere adeguate ed efficaci misure correttive.

2.6 Quadro di procedure in materia di gestione dei rischi e controllo del PR

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), l'AdG assicura un quadro di procedure di gestione e controllo del PR in grado di garantire che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi:

- 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, ecc.;
- 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, CdC, Corte dei Conti europea, altri).

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

2.7 Modalità di comunicazione con gli altri Organismi

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Organismo con Funzione Contabile

L'AdG garantisce all'OFC 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 alla Commissione, sia la presentazione dei conti annuali. Inoltre, l'OFC in qualsiasi momento può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di verifica (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'OFC la predisposizione delle previsioni di pagamento, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE. La tempistica viene definita da Regolamento, concordata tra le autorità coinvolte e che è riportata nel Manuale delle Procedure.

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 rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi), 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.

Tali dati saranno debitamente registrati sul Sistema Informativo al quale anche l'AdA ha pieno accesso, in cui si può tenere traccia delle azioni correttive poste in essere a seguito degli Audit.

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 dai diversi CdR che avviene direttamente per il tramite delle rispettive UMC/Servizio MC competenti.

L'AdG fornisce tempestivamente all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del Programma.

Diffusione delle procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati

L'AdG provvede alla formalizzazione delle procedure previste per l'attuazione del PR nel Manuale delle procedure e nel Vademecum e assicurerà di aggiornare i suddetti documenti attraverso una revisione degli stessi o la predisposizione di appositi DDG e di apposite circolari esplicative. Tali documenti saranno diffusi a tutto il personale responsabile della gestione del PR, 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 e aggiornamenti delle procedure che si rendessero necessarie, a pianificare cicli di formazione sui diversi ambiti della programmazione 2021-2027.

2.8 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione

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*.

Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicate le strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PR Sicilia FSE+ 2021-2027.

In primo luogo il Dipartimento della Formazione professionale in qualità di AdG, nelle sue funzioni di *governance*, e in qualità di Centro di Responsabilità (CdR), nell'esercizio delle funzioni di programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi di formazione professionale.

Inoltre, in seguito alla Deliberazione n. 230 del 29/06/2016 e alla Deliberazione n. 301 del 29/07/2021 fanno parte della struttura organizzativa dell'AdG anche il Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio, Dipartimento del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei servizi e delle Attività formative, il Dipartimento della Famiglia e delle Politiche sociali, in qualità di CdR, di seguito descritti, che svolgono le loro funzioni in raccordo con il Dipartimento della Formazione professionale.

L'AdG attraverso l'indizione di periodici **incontri formali e/o Conferenze di Servizi**, da effettuarsi almeno due volte l'anno, supervisiona l'efficace e l'efficienza delle funzioni delegate ai dipartimenti suddetti e agli OO.II., esercitando le proprie funzioni di coordinamento, supporto, impulso, razionalizzazione della spesa previste dall'art. 72 del RDC.

Per assicurare la conformità nell'attuazione del Programma alla "Carta dei diritti fondamentali dell'UE", con DDG n. 1453 del 16/11/2022 l'AdG ha istituito il "Punto di Contatto" qualificato di cui adempimenti e funzioni ai sensi della normativa vigente e ss.mm.ii. Altresì, nell'ambito delle attività di segreteria amministrativa di supporto ai tavoli tematici e settoriali di competenza e agli Uffici della Regione inerenti il partenariato, l'AdG, con DDG n. 1413 del 14/11/2022, ha costituito un "Ufficio di Coordinamento del partenariato".

Con la D.G.R. n. 108 del 10/03/2022 si approva il "Regolamento di attuazione del titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'art. 13, par.3, della legge regionale 17 marzo 2016, n. 3". Di conseguenza il D.P.Reg. n. 9 del 5 aprile 2022, pubblicato nella GURS n. 25 del 01/06/2022 ha emanato la Rimodulazione esplicitata nei seguenti paragrafi.

Organigramma e funzionigramma del Dipartimento della Formazione professionale (AdG e CdR)

Il **Dipartimento della Formazione professionale**, coinvolto nella realizzazione di interventi nell'ambito delle Priorità 1 "Occupazione", Priorità 2 "Istruzione e formazione", Priorità 3 "Inclusione sociale e lotta alla povertà", e Priorità 5 "Azioni sociali innovative", è organizzato nei servizi/aree e U.O.B. come riportato nella tabella sottostante.

Tabella 2 – Organigramma del Dipartimento della Formazione professionale (AdG e CdR)

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B)
UNITÀ di Staff 1	
Area 1 - Affari generali	
Area 2 - Affari giuridici e Contenzioso	
Servizio 1 Coordinamento FSE e Politica Regionale Unitaria 14/20	U.O.B. 1.1 - Comunicazione e programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari
Servizio 2 - Programmazione 2021/2027	
Servizio 3 - Sistema di Accreditamento	
Servizio 4 - Gestione degli interventi in materia di formazione e formazione permanente	
Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e Politica Regionale Unitaria	

Organigramma e funzionigramma del Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio

Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicati i servizi in cui si articola il **Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio**, comprensivo delle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PR FSE+ della Regione Siciliana 2021-2027.

Tabella 3 – Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio (CdR)

<u>Area/Servizio</u>	<u>Unità Operativa di Base (U.O.B)</u>
Area 1 - Direzione e Coordinamento	
Servizio 1 - Funzionamento Scuole Statali	
Servizio 2 - Programmazione e gestione interventi di istruzione e obbligo scolastico	
Servizio 3 - Programmazione e gestione interventi in materia di università, ricerca scientifica e tecnologica	
Servizio 4 - Rendicontazione e monitoraggio interventi di istruzione scolastica e universitaria	
Servizio 5 - Diritto allo studio	
Servizio 6 - Scuole non statali	

Organigramma e funzionigramma del Dipartimento del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività formative (CdR)

Il Dipartimento del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività formative, coinvolto nella realizzazione di interventi nell'ambito delle Priorità 1 "Occupazione" e Priorità 4 "Giovani", è organizzato nei servizi/aree/U.O.B. come riportato nella tabella sottostante.

Tabella 4 – Organigramma del Dipartimento del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei Servizi e delle attività formative (CdR)

<u>Area/Servizio</u>	<u>Unità Operativa di Base (U.O.B)</u>
Area I - Affari generali e del personale	
Area II - Affari della direzione e coordinamento - Segreteria del dirigente generale	
Servizio 1 - Affari legali e contenzioso	
Servizio 2 - Programmazione risorse FSE-PAC-PON IOG -PON SPAO	
Servizio 3 - Gestione risorse FSE e PAC	
Servizio 4 - Monitoraggio e controllo di I livello - rendicontazione interventi FSE e comunitari PON IOG - PON SPAO	
Servizio 5 - Coordinamento ispettorati territoriali del lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro	
Servizio 6 - Coordinamento servizi centri per l'impiego - politiche giovanili - politiche precariato - mobilità nazionale e transnazionale - gestione PON IOG - PON SPAO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio VII - Centro per l'Impiego di Agrigento ▪ Servizio VIII - Centro per l'Impiego di Caltanissetta ▪ Servizio IX - Centro per l'Impiego di Catania ▪ Servizio X - Centro per l'Impiego di Enna e Leonforte ▪ Servizio XI - Centro per l'Impiego di Messina e Villafranca Tirrena ▪ Servizio XII - Centro per l'Impiego di 	N. 29 U.O. - Centri per l'Impiego

<u>Area/Servizio</u>	<u>Unità Operativa di Base (U.O.B)</u>
<p>Palermo e Monreale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio XIII - Centro per l'Impiego di Ragusa ▪ Servizio XIV - Centro per l'impiego di Siracusa ▪ Servizio XV - Centro per l'impiego di Trapani 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio XVI - Ispettorato territoriale del lavoro di Agrigento ▪ Servizio XVII - Ispettorato territoriale del lavoro di Caltanissetta ▪ Servizio XVIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Catania ▪ Servizio XIX - Ispettorato territoriale del lavoro di Enna ▪ Servizio XX - Ispettorato territoriale del lavoro di Messina ▪ Servizio XXI - Ispettorato territoriale del lavoro di Palermo ▪ Servizio XXII - Ispettorato territoriale del lavoro di Ragusa ▪ Servizio XXIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Siracusa ▪ Servizio XXIV - Ispettorato territoriale del lavoro di Trapani 	

Organigramma e funzionigramma del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche sociali (CdR)

Il **Dipartimento della Famiglia e delle Politiche sociali**, coinvolto nella realizzazione degli interventi nell'ambito della Priorità 3 "Inclusione sociale e lotta alla povertà", è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante.

Tabella 5 – Organigramma del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche sociali

<u>Area/Servizio</u>	<u>Unità Operativa di Base (U.O.B)</u>
Area - Coordinamento	
Servizio 1 - Programmazione Attuativa del POR FSE e del POR FESR	
Servizio 2 - Gestione degli interventi in Conto Capitale del PO FESR, del POC (FESR), dei Fondi Extraregionali FSC, FNPF, QSN 2007-2013, PAC Salvaguardia 2007-2013	
Servizio 3 - Gestione degli interventi di parte Corrente dei Fondi del PO FSE e POC (FSE)	
Servizio 4 - Monitoraggio, Controllo e Rendicontazione delle Operazioni Finanziate con i PO FSE E FESR	
Servizio 5 - Legge N. 328 /2000 e ss.mm.ii. Ufficio Piano, Terzo Settore, Pari Opportunità, Antidiscriminazione e Violenza di Genere	
Servizio 6 - Albi e R.U.N.T.S. - Gestione e Vigilanza	
Servizio 7 - Fragilità e Povertà	
Servizio 8 - Politiche della Famiglia e Giovani	
Servizio 9 - II.PP.A.B.	
Servizio 10 - Servizi Generali, Programmazione, Controllo di Gestione	

Priorità del Programma e i CdR coinvolti

Tabella 6 – Priorità del Programma e i CdR coinvolti

<u>Dipartimento</u>	<u>Priorità</u>
Dipartimento della Formazione professionale	<p>Priorità 1 – Occupazione</p> <p>Priorità 2 – Istruzione e Formazione</p> <p>Priorità 3 – Inclusione sociale e Lotta alla Povertà</p> <p>Priorità 5 – Azioni sociali innovative</p>
Dipartimento dell'Istruzione	<p>Priorità 2 – Istruzione e Formazione</p> <p>Priorità 3 – Inclusione sociale e Lotta alla Povertà</p> <p>Priorità 4 – Giovani</p>
Dipartimento della Famiglia	<p>Priorità 3 – Inclusione sociale e Lotta alla povertà</p>
Dipartimento del Lavoro	<p>Priorità 1 – Occupazione</p> <p>Priorità 4 – Giovani</p>

3 ORGANISMO CON FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

La funzione contabile, ai sensi dell'art.72 par.2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e assume il ruolo di Autorità del Programma, così come previsto dall'art.71 par.1 del RDC.

Il PR Sicilia FSE+ 2021-2027 indica come la funzione contabile sia affidata all'Organismo con Funzione Contabile (OFC), denominato "Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea", facente capo al Dirigente Generale *pro-tempore* della struttura di seguito indicata:

<u>Autorità</u>	<u>Nome dell'istituzione</u>	<u>Referente</u>	<u>Indirizzo</u>
Organismo con Funzione Contabile	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale pro - tempore	Presso il Dipartimento Regionale della Programmazione Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 autorita.certificazione@regione.sicilia.it autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it

L'indirizzo web dell'OFC è il seguente:

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

L'Organismo con Funzione Contabile (OFC) risponde direttamente al Presidente della Regione Siciliana e tramite quest'ultimo, alla Giunta di Governo Regionale.

3.2 Status dell'Organismo che svolge la funzione contabile

L'Organismo con Funzione Contabile (OFC), ai sensi del citato art.71 par.1 e 4 del RDC, si pone in una posizione di indipendenza e separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Gestione (AdG) e all'Autorità di Audit (AdA). Come le altre Autorità, l'OFC deve dotarsi di una struttura adeguata, nel rispetto della normativa UE vigente, in termini di dotazione delle risorse umane e strumentali.

L'incarico di Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea" e le competenze dirigenziali del Servizio 2 "Certificazione FSE e politica regionale unitaria di ambito FSE", dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea vengono assegnati rispettivamente con Decreto del Presidente della Regione Siciliana e Decreto del Dirigente Generale.

3.3 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile

L'OFC del Programma FSE Plus 2021/2027 è responsabile di confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti, come richiesto dall'art. 76 del RDC.

Pone in essere, ai sensi del medesimo art. par. 1 del RDC, i seguenti compiti:

- a. *redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli artt. 91 e 92;*
- b. *redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art.98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;*
- c. *convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.*

Inoltre, il par.2 riporta che *"la funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari"*.

L' OFC oltre alle funzioni in precedenza richiamate:

- garantisce che le domande di pagamento, trasmesse alla Commissione Europea, provengano da sistemi di contabilità affidabili;
- prepara i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- garantisce la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità delle spese in essi iscritte;
- garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- garantisce di aver ricevuto adeguate informazioni dall'Autorità di Gestione ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- tiene conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di audit svolta dall'apposita Autorità;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, attraverso un'apposita sezione del sistema informativo del PR;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del relativo contributo.

3.3.1 Redazione delle Domande di pagamento

In merito alla redazione e presentazione alla CE delle Domande di pagamento, l'OFC, in conformità agli artt. 91 e 92 del RDC, pone in essere le seguenti procedure propedeutiche:

- ricezione della dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG;
- acquisizione documentazione pratiche estratte da Sistema Informativo;
- predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento.

Ai fini della redazione delle domande, si evidenzia come le medesime debbano riportare le dichiarazioni relative alle spese per operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento. Le spese relative a condizioni abilitanti non soddisfatte, possono essere dichiarate nelle domande ma non verranno rimborsate dalla CE. Inoltre, nelle stesse occorre dare una diversa evidenza degli importi certificati a seconda della forma del contributo prescelto.

L'OFC nella redazione delle domande di pagamento, in sintesi, deve inserire:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
- l'importo dell'assistenza tecnica (*se del caso*);
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

L'OFC si attiene, sotto il profilo temporale, all'art.91 par.1 del RDC che prevede che *"lo Stato membro presenta al massimo sei domande di pagamento per programma, per fondo e per periodo contabile. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno."*

Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

Le domande di pagamento sono redatte secondo il modello di cui all'Allegato XXIII del RDC.

Per le operazioni soggette ad aiuti di stato secondo l'art.91 par.5 *"...la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto"* e secondo il par.6 *"... nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto"*.

Per quanto riguarda le spese dichiarate in domanda di pagamento, andranno registrate, in continuità con l'attuale programmazione, le informazioni relative alla data di presentazione e agli importi indicati nelle domande di pagamento alla CE (oltre a campi specifici sugli aiuti di stato).

Per quanto attiene le spese dichiarate in domanda di pagamento, ai sensi dell'art.91 del RDC, andranno registrate le seguenti informazioni:

- per ciascun tipo di spesa inclusa nella domanda di pagamento, con indicazione della data in cui è stata pagata e la tipologia di rimborso scelta dallo SM al beneficiario;
- data e breve descrizione degli audit e delle verifiche di gestione effettuate dallo Stato membro al fine di verificare che siano soddisfatte le condizioni per il rimborso da parte della Commissione.

L'OFC tiene conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di audit svolta dall'apposita Autorità e, altresì, garantisce di aver ricevuto adeguate informazioni dall'Autorità di Gestione ai fini della predisposizione delle domande.

In particolare, a seguito di formale richiesta da parte dell'OFC, l'AdG trasmette un'attestazione di spesa, corredata dai relativi allegati, secondo il format richiesto.

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 predisponde un'attestazione di spesa da trasmettere all'OFC, contenente tutte le spese verificate come pagate ed ammissibili al PR, già validate informaticamente nel SI FSE Sicilia.

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:

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

L'OFC, prima di procedere all'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'OFC effettua una formale verifica sui contenuti della suddetta, 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 come dato di riscontro nel sistema informativo unico e laddove necessario, tramite supporto cartaceo.

L'OFC 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'OFC 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 PR, l'OFC può sospendere la procedura di certificazione delle spese alla CE per tutto il Programma 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'OFC predispone la certificazione delle spese e la relativa domanda di pagamento intermedio.

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

In occasione della domanda di pagamento intermedio finale, l'AdG trasmette all'OFC l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari.

Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'OFC 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'OFC verifica che:

- siano coerenti e corretti i dati di spesa aggregati per priorità 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'OFC sono svolte sul totale delle operazioni attestata, anche attraverso l'accesso al SI, e vengono registrate in apposite Check-list. Queste ultime vengono archiviate nei fascicoli delle domande di pagamento cui afferiscono in formato elettronico negli archivi digitali, nel Sistema Informativo locale e in formato cartaceo.

L'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'OFC e che è stato inserito nelle domande di pagamento presentate alla CE viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del RF.

L'OFC tiene informate 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 attestata dall'AdG;
- delle spese attestata 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.

A norma dell'art.93 par.1 del RDC *"...la Commissione effettua i pagamenti intermedi entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda di pagamento da parte della Commissione."*

Secondo l'art.93 par.2 *"ciascun pagamento è imputato all'impegno di bilancio aperto meno recente del fondo e della categoria di regioni in questione. A titolo di pagamenti intermedi la Commissione rimborsa il 95% degli importi figuranti nella domanda di pagamento, ottenuto applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità al totale delle spese ammissibili o al contributo pubblico, a seconda dei casi. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare o da recuperare in sede di calcolo del saldo dei conti a norma dell'articolo 100"* e per il par.3. *"Il sostegno dei fondi a una priorità per mezzo dei pagamenti intermedi non supera l'importo del sostegno dei fondi alla priorità stabilito nella decisione che approva il programma"*.

L'OFC, a seguito delle comunicazioni ufficiali ricevute dall'IGRUE e dal Dipartimento Regionale del Bilancio, registra nei propri archivi informatici e nel SI i trasferimenti, effettuati dalla Commissione Europea allo Stato membro e dall'IGRUE alla Regione Siciliana, liquidati a titolo di anticipi o di rimborso delle domande di pagamento o saldo sui conti.

Ai sensi dell'art.93 par.5 *“il sostegno dei fondi a una priorità per mezzo del pagamento del saldo del periodo contabile finale non supera nessuno degli importi seguenti”*:

- a. il contributo pubblico dichiarato nelle domande di pagamento;
- b. il sostegno dei fondi versato o da versare ai beneficiari;
- c. l'importo richiesto dallo Stato membro.

Secondo l'art.102 par. 5 *“Per quanto riguarda il periodo contabile finale, la Commissione paga o recupera il saldo annuale dei conti per i programmi sostenuti dal FESR, dal FSE+, dal Fondo di coesione, dal JTF e dal FEAMPA entro due mesi dalla data di accettazione della relazione finale in materia di performance di cui all'articolo 43”*.

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

Ai sensi dell'art.69 par. 12 *“gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'Allegato XII”*.

Ai sensi dell'art.47 considerando che *“le autorità di gestione dovrebbero...trattare come irregolarità gli importi indebitamente versati a operazioni che non rispettano il requisito della durata nel tempo”*.

Gli Stati membri hanno due scelte:

- **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;
- **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'OFC 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 a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione (RIO), costituiscono la base informativa per la corretta alimentazione della contabilità dei recuperi e per

le verifiche poste in essere dall'OFC 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 SI è prevista una sezione dedicata alle irregolarità, predisposta dall'AdG ed articolata in sezioni distinte per ciascuna tipologia (ritiri, recuperi, importi da recuperare, recuperi ex art.71 RDC, importi irrecuperabili, errori materiali, importi esclusi dai conti) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento, all'interno delle quali sono implementate le informazioni di dettaglio sul ritiro o recupero.

L'OFC, accedendo nell'apposita sezione di reportistica del SI, verifica la corretta registrazione di tutti gli importi irregolari, riconciliando tali importi con quelli delle domande di pagamento e dei conti, conservando, inoltre, nei propri archivi informatici l'elaborazione di tali dati.

3.3.2 Redazione dei Conti

Con riferimento ai compiti riguardanti la redazione e la presentazione dei conti l'OFC opera in conformità al "Modello Per i Conti" di cui all'Allegato XXIV del RDC.

Al fine di porre in essere i compiti previsti dalla citata previsione regolamentare, è opportuno distinguere le differenti responsabilità poste in capo alle due Autorità del Programma coinvolte (OFC e AdG).

In particolare:

- l'OFC svolge funzione contabile tesa a confermare la completezza ed esattezza dei conti affinché gli stessi siano completi esatti e veritieri. Inoltre, verificando che siano rispettate le disposizioni dell'art.76, par. 1, lettere b) e c), presenta i conti e conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti stessi, comprese le domande di pagamento;
- l'AdG conferma che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile, legittime e regolari e, altresì, che siano rispettati le norme del Regolamento (UE) 2011/1057, gli adempimenti descritti nell'art.74, par.1 let. a-e (gestione) e le disposizioni dell'art.82 (disponibilità dei documenti) del RDC.

Per l'esercizio dei compiti sopra descritti, l'OFC dovrà avvalersi delle Appendici di cui al RDC, le quali sono determinanti nel porre in essere le procedure sottostanti alla predisposizione dei conti.

L'OFC pone in essere procedure adeguate a garantire la corrispondenza tra le spese contabilmente iscritte con i pagamenti intermedi dichiarati nel corso dell'esercizio contabile, previa deduzione di tutti gli importi irregolari individuati attraverso verifiche di gestione e audit:

- ritirati nel corso dell'esercizio contabile di cui all'art.98, par. 3, lettera b) RDC;
- temporaneamente ritirati e sottoposti a valutazione della loro legittimità e regolarità al momento della redazione dei conti;

- ritirati dai conti di cui all'art.98, par. 6, RDC;
- altri importi necessari per ridurre al 2% il tasso di errore residuo della spesa;
- correzioni di errori materiali, se del caso.

I conti, a tempo debito, sono messi a disposizione dell'AdA per la loro revisione. A tal fine sono adottate procedure e scadenze interne volte a garantire la tempestiva presentazione dei conti alla CE nell'ambito del "*pacchetto di affidabilità*" in linea con l'art. 98, par. 1, lettera a) del RDC, entro il 15 febbraio dell'esercizio contabile successivo.

L'OFC del PR è responsabile della redazione dei conti, 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/conti sono preparati dall'OFC, 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 priorità:

- a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'OFC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE, 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;
- 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 e gli importi non recuperabili;
- c. gli importi ritirati successivamente alla data di chiusura del periodo contabile (importi esclusi dai Conti);
- d. gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari del RDC e gli anticipi dell'aiuto di stato;
- e. per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

L'OFC 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 CdC Europea) e/o delle verifiche da parte dell'ADG e/o dell'OFC, relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile.

Qualora parte o tutte le spese escluse fossero ritenute in seguito legittime e regolari, le stesse saranno incluse dall'OFC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Pertanto, gli importi iscritti nel sistema contabile dell'OFC, relativi ad un anno contabile, potranno essere superiori agli importi effettivamente dichiarati nei conti annuali per l'anno contabile in linea del RDC.

Secondo l'art.98 par. 7 *“lo Stato membro può rettificare gli importi irregolari da esso individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, fatto salvo l'articolo 104”*.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile), 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.

La procedura di esame dei conti secondo l'art.101 par.1 del RDC in caso di contraddittorio si applica in uno dei seguenti casi:

- a. *“l'autorità di audit ha emesso un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti;*
- b. *la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidabilità del parere di audit senza riserve”*.

Mentre secondo il par.2 *“In tutti gli altri casi la Commissione calcola gli importi imputabili ai fondi in conformità dell'articolo 100 e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio. Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti”*.

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti, l'OFC riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

L'OFC, se del caso, può procedere ad effettuare *“verifiche supplementari”* presso l'ADG/OI.

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'OFC 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'OFC;
- 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*").

Secondo la tempistica declinata nel proprio Manuale delle procedure, l'OFC 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 i termini previsti dal Manuale delle Procedure.

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

- per l'OFC "*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;
- per l'AdG un "*pacchetto 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 controllo;
- 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.

Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese

Il sistema contabile dell'OFC, 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 (REO), 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'OFC, includendolo nella propria certificazione di spesa alla CE.

Successivamente alla certificazione di spesa alla CE, la stessa OFC 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'OFC 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'OFC 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;
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- 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.

3.4 Descrizione dell'organizzazione del lavoro

Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'OFC rispettano il principio della separazione delle funzioni e saranno definite all'interno del proprio Manuale delle procedure.

Il Manuale è adottato formalmente mediante apposito Decreto del Dirigente Generale dell'OFC e sarà sottoposto a verifica annuale circa l'opportunità di un suo adeguamento, sulla base di eventuali criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA), così come di intervenute innovazioni nella normativa UE o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno dello stesso Organismo. Le modifiche apportate verranno approvate con Decreto del Dirigente Generale dell'OFC e di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale interno, anche alle Autorità di Audit e di Gestione. Alla data del presente documento, l'OFC presenta la seguente struttura:

Figura 3 – Organigramma dell'Organismo con Funzione Contabile



L'ufficio dell'OFC (*Servizio 2 - Certificazione FSE e politica regionale unitaria di ambito FSE*) è diretto da un dirigente responsabile, a cui sono attribuiti i seguenti compiti, propedeutici alla definizione delle procedure di certificazione in capo all'OFC:

- 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, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmisione 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.

3.5 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Nell'ambito del PR FSE+ Sicilia 2021/2027, per lo svolgimento della funzione contabile di cui all'art.76 del RDC l'OFC è governato dal Dirigente Generale *pro-tempore* dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione.

L'attribuzione delle funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Dirigente Generale.

4 SISTEMA INFORMATIVO

4.1 Descrizione del sistema informativo

Il Sistema Informativo (SI) che è utilizzato per la gestione del PR Sicilia FSE+ 2021-2027 della Regione Siciliana è quello già in esercizio durante la precedente programmazione FSE 2014-2020⁷.

Il SI è un'applicazione che consente un approccio integrato alle fasi di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e certificazione della spesa, rappresenta il sistema contabile di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, supportando tutti gli scambi di dati e informazioni rilevanti che intercorrono nell'ambito del Programma sia fra beneficiari e Autorità, sia fra queste ultime.

Nell'ambito della gestione del PR i ruoli ed i profili applicativi deputati alla inizializzazione e gestione delle operazioni finanziate sono articolati come di seguito:

Tabella 7 – Ruoli e profili applicativi

<u>Ruolo</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Attività</u>
REO - Responsabile esterno operazioni	E' il delegato nominato dal Beneficiario per la gestione dell'operazione in tutte le sue fasi operative ed interlocutore con la struttura regionale di gestione di riferimento (CdR).	Il REO è il profilo applicativo deputato alla gestione delle operazioni sul SI per conto del beneficiario. Ha il compito di implementare ed alimentare, secondo le scadenze stabilite nel Vademecum per l'attuazione, il Sistema Informativo SiciliaFSE1420 per i dati di propria competenza e la trasmissione dei documenti relativi all'anticipazione/acconto/saldo. Nello specifico, inserisce: i dati di dettaglio, i dati fisici concernenti i partecipanti; la previsione di spesa; i dati procedurali fisici e finanziari relativi ai pagamenti effettuati, validandoli e trasmettendoli sul SI, entro le scadenze di monitoraggio periodico stabilite all'interno del Vademecum per l'Attuazione del PR FSE+. Nei progetti cosiddetti a titolarità regionale il REO coincide con il CdR competente.
RIO - Responsabile interno operazioni	Il RIO è il Servizio del CdR competente, responsabile dell'attuazione dell'operazione.	Il Servizio del CdR competente è responsabile dell'intervento, monitora e controlla gli avanzamenti procedurali, fisici e finanziari validati e trasmessi dal REO. Il RIO è il profilo applicativo deputato alla inizializzazione e alla gestione delle operazioni sul SI. Gestisce e segue il ciclo di vita procedurale-fisico e

⁷ Si richiama il considerando (56) del RDC per cui "al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione dei programmi, si dovrebbe facilitare il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di programmazione precedente. Il ricorso a sistemi informatici già creati per il precedente periodo di programmazione dovrebbe essere mantenuto con i debiti adattamenti, salvo che si renda necessaria una tecnologia nuova."

Ruolo	Descrizione	Attività
		<p>finanziario dell'operazione sul SI in merito alle informazioni di carattere anagrafico, al piano economico, al cronoprogramma di attuazione dell'intervento censite in fase di programmazione e fino al termine e chiusura del progetto. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riceve le richieste di pagamento delle anticipazioni e predispone il provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento; - riceve le richieste di pagamento degli acconti intermedi; effettua le verifiche tecniche, amministrative, documentali e procede alla validazione degli avanzamenti finanziari e fisici correlati alla realizzazione dell'operazione (indicatore di output e di risultato intermedi); predispone il provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento; - riceve la richiesta di DDR relativa al saldo finale: effettua le verifiche tecniche, amministrative e documentali; il Servizio Gestione del CdR competente predispone il provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento a seguito della verifica documentale
<p>Servizio 5 - Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello per FSE e politica regionale unitaria (SRMC)</p>	<p>Servizio di monitoraggio responsabile dei controlli</p>	<p>Attività di coordinamento delle verifiche e validazioni delle DDR intermedie e finali finalizzate alla attestazione di spesa e di rendicontazione finale.</p>
<p>UMC/Servizio MC competente</p>	<p>Servizio del CdR che si occupa del monitoraggio e rendicontazione delle operazioni</p>	<p>Verifica e validazione delle DDR intermedie e finali finalizzate alla attestazione di spesa e di rendicontazione finale.</p>

Inoltre, in linea con le disposizioni regolamentari dell'UE e con l'AdP, il SI è uno strumento di lavoro fondamentale anche ai fini della valutazione e sorveglianza, a livello quali-quantitativo, dei risultati conseguiti dal PR Sicilia FSE+ rispetto a quanto inizialmente pianificato in fase programmatica.

È pertanto un sistema unico di raccolta dei dati quantitativi, fisici, finanziari e procedurali di attuazione della programmazione del PR Sicilia FSE+ 2021-2027, necessari per rispondere agli adempimenti previsti dai Regolamenti Comunitari in materia di:

- sorveglianza (ai fini del calcolo degli indicatori, il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti);
- valutazione del Programma;
- gestione finanziaria (domande di pagamento e conti annuali);
- verifica e sull'audit nell'ambito del programma stesso (gestione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e certificazione della spesa effettuata).

Il Sistema Informativo è coerente con le prescrizioni della trascorsa programmazione e viene progressivamente adeguato con quelle contenute nel nuovo RDC, con particolare riferimento:

- alla sezione relativa ai sistemi ed alle procedure atte ad assicurare la documentazione necessaria per la Pista di Controllo (di cui all'Allegato XIII);
- ai sistemi elettronici per garantire lo scambio di dati tra le Autorità del Programma e i beneficiari, come previsto dall'art.69, par. 8 del RDC e dal suo Allegato XIV;
- alla garanzia necessaria per assicurare l'operatività del sistema elettronico di scambio di dati ("*SFC2021*"), per tutti gli scambi ufficiali di informazioni tra gli Stati membri e la Commissione, come previsto dall'art. 69, par. 9 del RDC e dal suo Allegato XV.

L'applicativo Sistema Sicilia FSE 2127, attraverso un apposito modulo di Gestione Utenti, consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi e tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, in conformità agli standard riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

In particolare, prevede una molteplicità di ruoli cui sono associati specifici privilegi di accesso. Il sistema consente di associare ad uno stesso utente più ruoli fra quelli previsti dall'applicativo.

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

Il SI si occupa di registrare e conservare in formato elettronico i dati identificativi e tutte le informazioni proprie di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti (corsi, progetti, servizi lavoro), i dati dei soggetti beneficiari, i dati dei singoli partecipanti e i dati dei soggetti che a vario titolo risultano coinvolti.

Le informazioni, conservate in formato elettronico, riguardano per ogni operazione i campi dati elencati all'Allegato XVII del RDC, che afferiscono al beneficiario, alle tipologie di intervento, agli indicatori, ai dati finanziari e alle domande di pagamento - lato beneficiario e lato UE, suddivisi per tipologia di forme del rimborso, costi reali e OSC, dati sui conti e sulle detrazioni, con specifiche che riguardano gli strumenti finanziari e gli aiuti di stato.

Al fine di garantire il corretto e continuo aggiornamento dei dati, i beneficiari (REO) e i Servizi competenti coinvolti nell'attività devono assicurare il loro costante aggiornamento. Il SI 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.

Tali dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, contemplano anche le informazioni, ai sensi dell'art.72, par.1 lettera e) del RDC, in conformità dell'Allegato XVII.

Attraverso l'acquisizione e la gestione della documentazione, il sistema 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.

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.

Con riferimento alla data di presentazione dei dati, come da art. 42 par.1 l'AdG *"trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi di ogni programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno..."*

In linea con le disposizioni regolamentari, l'ultimo invio è effettuato entro il 31 gennaio 2030.

Secondo l'art.43 par. 1 del RDC *"ciascuna autorità di gestione presenta alla Commissione una relazione finale in materia di performance del programma entro il 15 febbraio 2031"*. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione la Commissione adotta un atto di esecuzione che stabilisce il modello della relazione finale in materia di performance.

In merito agli strumenti finanziari, l'art.42 par.3, del RDC definisce gli ulteriori dati che vanno trasmessi entro le date sopra indicate, quali:

- a. le spese ammissibili per tipologia di prodotto finanziario;
- b. l'importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili;
- c. l'importo, per tipologia di prodotto finanziario, delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta ai fondi;

- d. gli interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei fondi agli strumenti finanziari, di cui all'art. 60 del RDC, e le risorse restituite imputabili al sostegno dei fondi, di cui all'art.62 Reg. cit.;
- e. il valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali.

L'AdG pubblica tutti i dati trasmessi alla Commissione, o ne indica il link, sul portale web del Programma.

Procedure per garantire la raccolta l'inserimento la conservazione nel sistema

L'Autorità di Gestione garantisce la costante rilevazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del PR FSE+ 2021-2027, 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.

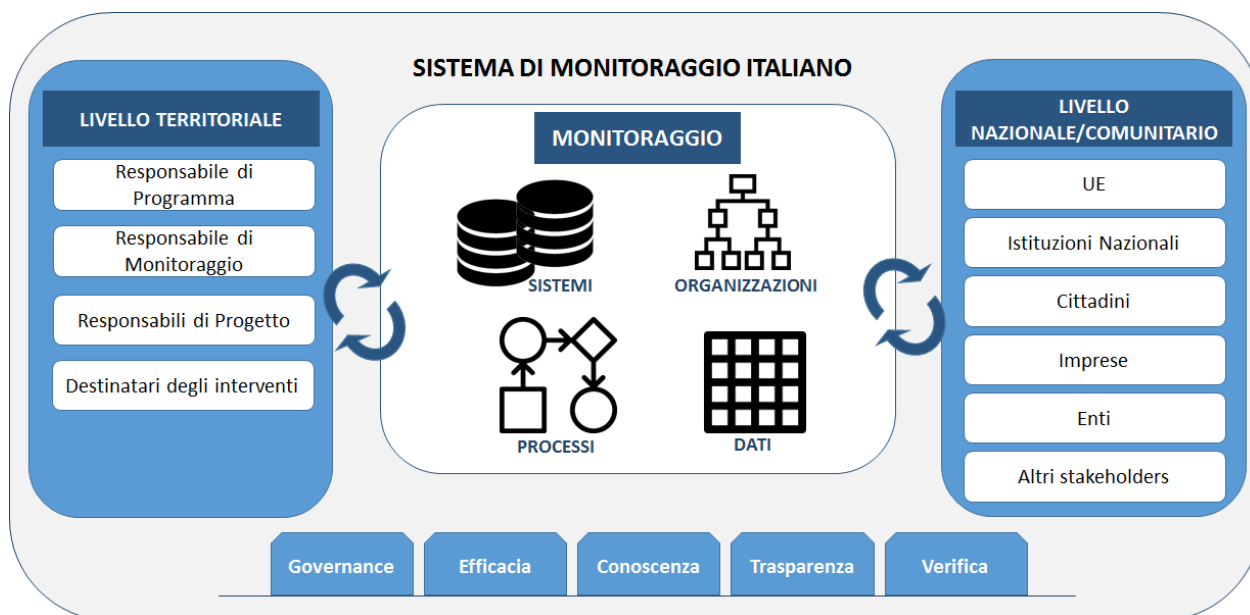
Questo adempimento viene rispettato con il fattivo coinvolgimento dei beneficiari (REO), in virtù di apposite funzionalità del SI.

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.

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 verificati 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.

Figura 4 – Sistema nazionale di monitoraggio



Il Sistema Nazionale di Monitoraggio (di seguito anche “SNM”), gestito dall'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF-RGS-IGRUE), è la fonte dei dati sui progetti in attuazione pubblicati su OpenCoesione.

Al centro del Sistema Nazionale di Monitoraggio c'è la **Banca Dati Unitaria** (di seguito “BDU”), alimentata a livello di singolo progetto dai Sistemi Informativi Locali di tutte le Amministrazioni titolari di Piani o Programmi finanziati da risorse della coesione sulla base di regole e standard condivisi.

Su OpenCoesione i dati sono navigabili e disponibili in open data trasversalmente ai diversi cicli, a partire dal 2007-2013.

L'uniformità delle informazioni che confluiscono nella BDU è garantita dal **Protocollo Unico di Colloquio** (di seguito anche “PUC”) e delle relative Tabelle di contesto che le Amministrazioni devono adottare per tutti i loro sistemi, al fine di interfacciarsi con il SNM. Dettagli e regole di applicazione sono raccolti in documenti costantemente aggiornati come Vademecum, glossari e circolari applicative di cui di seguito si riportano i principali riferimenti.

Si rinvia ai documenti e alla manualistica presente nel sito RGS – IGRUE.

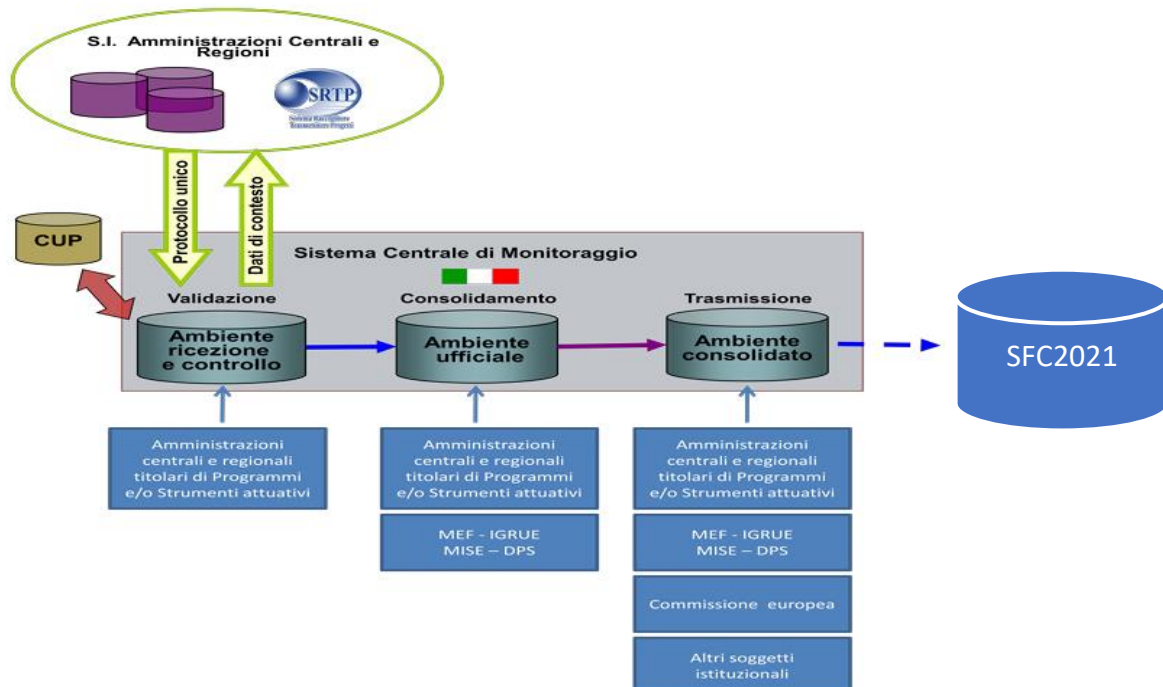
Nella tabella successiva sono descritte le fasi dell'attività di monitoraggio a livello regionale e nazionale, con l'indicazione, per ciascuna di esse, dei soggetti responsabili e dei sistemi di supporto al loro espletamento.

Tabella 8 – Fasi dell'attività di monitoraggio a livello regionale e nazionale

Fase	Descrizione	Sistema informativo	Soggetti
Rilevazione	Inserimento dei dati di avanzamento dei progetti del QSN sui sistemi informativi adottati dalle Amministrazioni titolari di programmi.	Sistemi informativi locali o Sistema di Raccolta e Trasmissione Progetti ("SRTP")	Soggetti, individuati dalle Amministrazioni titolari di programmi, deputati alla gestione dei progetti.
Trasmissione	I dati presenti sui sistemi informativi locali vengono trasmessi all'ambiente di ricezione e controllo del Sistema Centrale di Monitoraggio del QSN secondo le modalità e le regole descritte nel Protocollo di Colloquio.	Sistema Centrale di Monitoraggio – ambiente di ricezione e controllo	Responsabili dei sistemi informatici delle Amministrazioni titolari di programmi (Regioni, province Autonome, Amministrazioni centrali).
Validazione	I dati presenti sull'ambiente di ricezione e controllo - che superano i controlli di qualità e congruenza - vengono trasferiti nell'ambiente ufficiale, diventando visibili anche all'IGRUE e al DPS.	Sistema Centrale di Monitoraggio – ambiente ufficiale	Amministrazioni titolari di programmi (Regioni, province Autonome, Amministrazioni centrali).
Consolidamento	IGRUE e DPS, rispettivamente per i progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal FAS,	Sistema Centrale di Monitoraggio – ambiente consolidato	IGRUE DPS

Fase	Descrizione	Sistema informativo	Soggetti
	consolidano i dati di monitoraggio rendendoli visibili anche agli altri soggetti istituzionali coinvolti.		
Invio alla UE	I dati consolidati relativi alla programmazione comunitaria – opportunamente aggregati – vengono trasmessi al sistema SFC2021 della Commissione Europea.	SFC2021	IGRUE Commissione Europea

Figura 5 – Flusso informativo



Per i dettagli sui contenuti del flusso informativo, si rimanda in questa sede al documento *“Monitoraggio unitario progetti protocollo unico di colloquio - vers. 2.2 novembre 2020”*, documento che illustra le modalità che i soggetti responsabili dell’attuazione di programmi di spesa pubblica devono adottare per adempiere all’obbligo di trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF – RGS – IGRUE.

I principali destinatari del PUC sono individuabili nelle Autorità responsabili dei Programmi e nei referenti dei sistemi informativi locali attraverso i quali i progetti e i Programmi vengono monitorati, in quanto soggetti chiamati a garantire la trasmissione delle informazioni verso il SNM.

Il documento è chiaramente rivolto anche ai soggetti che, a vario titolo, utilizzano e consultano i dati trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio per proprie finalità istituzionali.

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, 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 Plus), 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.

È invece necessaria una manutenzione evolutiva del SI per tracciare il livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario.

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'analogia 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.

4.3 Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione

L'architettura funzionale del SI consente di ancorare la 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 di performance intermedie/finali sulle attività).

Le Autorità interessate (AdG, AdA e OFC) in stretta collaborazione operano lo scambio tempestivo di dati e di informazioni sulle criticità riscontrate in esito ai controlli e sulle conseguenti azioni correttive, con particolare riguardo alle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.

In linea con quanto previsto dall'art.74, par.1, lett. c) del RDC, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua periodicamente delle valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PR e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestire quelli individuati.

Essa tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del PR e, in particolare:

- dell'ammontare complessivo del PR;
- dell'ammontare finanziario delle singole Priorità;
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del beneficiario;

- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

4.4 Conservazione e registrazione contabile delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il Sistema Informativo risulta in grado di tracciare l'importo totale delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento, che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario, conservare e raccogliere le registrazioni contabili figuranti nella domanda finale di pagamento, per il periodo contabile, che riguardano le spese dichiarate alla Commissione e gli importi "di contributo pubblico" versati al beneficiario.

Inoltre, rende possibile tenere traccia dell'importo della spesa pubblica 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 SI dalla fase di rendicontazione a quella di presentazione del saldo finale.

Rendicontazione	<p>È prevista una apposita funzione per l'inserimento del rendiconto (spese sostenute) e a supporto del successivo processo di controllo e validazione. È possibile procedere ad estrarre la nota di revisione.</p> <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. ▪ permette di generare il corredo documentale debitamente firmato e inserito a sistema.
Certificazione	<p>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.</p>

Recuperi	Permette la registrazione delle informazioni relative a ritiri/recuperi e irregolarità.
Saldo	Gestisce la trasmissione al Servizio Gestione (RIO) del valore definitivo approvato e genera la modulistica tenendo conto di anticipazioni precedenti per la determinazione della cifra da erogare / recuperare. Permette di generare il corredo documentale debitamente firmato e inserito a sistema.

4.5 Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile e detratti dai conti

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità, gli importi ritirati durante il periodo contabile che possono essere riferiti a spese oggetto di rettifiche finanziarie o di valutazione, in funzione del periodo in cui vengono rilevati, e potranno essere detratti dalla successiva DDP oppure ritirati in fase di Chiusura dei Conti.

Ai sensi dell'art. 98 par.6 del RDC vengono detratti dai conti:

- a. *“le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, che sopprimono totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma;*
- b. *le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;*
- c. *gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %”.*

Allo stato attuale un'apposita funzionalità del SI consente di tracciare e registrare eventuali importi ritirati, sospensioni, riammissioni e il tracciamento di eventuali altri tagli all'avvio della procedura e alla chiusura con relativo esito; ciò consente alle Autorità (AdG, AdA e OFC) di tracciare il flusso delle segnalazioni rilevanti in tema di gestione irregolarità, anche per quanto attiene alla mitigazione del rischio frode.

Relativamente a quest'ultima, l'Amministrazione ha previsto l'utilizzo di “ARACHNE” (vd par. Misure e procedure antifrode), applicativo 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.

Registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

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

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

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.

4.6 Funzionalità ed affidabilità del Sistema Informativo nel salvataggio dei dati

I sistemi utilizzati dalla Direzione per la gestione del FSE Plus consentono di registrare e gestire tutti i dati previsti dall'Allegato XVII del RDC.

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 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 informazioni aggiuntive di cambio workflow (validazione, rifiuto, presa visione), salvataggio di righe di storico, come ad esempio esito ed eventuale motivazione della variazione dei quadri economici e delle successive validazioni delle dichiarazioni intermedie e finali;

Invio notifica aggiuntiva via email ai destinatari competenti, come ad esempio l'invio di un rendiconto o di chiusura delle controdeduzioni.

4.7 Descrizione delle procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

La disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni presenti nei sistemi informatici in tema di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità viene garantita nel rispetto della vigente normativa europea e nazionale.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione, vigila su:

- la procedura di concessione delle utenze del 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. 82, par. 1, del RDC;
- il rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche di cui la Direttiva (UE) n. 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Reg. (UE) GDPR n.2016/679.

5 ALLEGATI

1. Quadro normativo di riferimento.
2. Organigramma e funzionigramma dell'AdG e dei CdR.