

1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

Sommario

1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE	3
1.1 FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI DELEGA DELLE FUNZIONI DALL'AdG AGLI ORGANISMI INTERMEDI	5
1.1.1 Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse	5
1.1.2 Procedura per la validazione del Piano delle attività	8
1.1.3 Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi	9
1.2 PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE	12
1.2.1 Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi: la supervisione delle funzioni delegate ("quality review")	13
1.2.2 Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON	19
1.2.3 Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli Organismi Intermedi	24
ALLEGATI	26

1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

Il PON costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, in ragione dell'assetto istituzionale italiano pro tempore, caratterizzato dalla compresenza di competenze legislative esclusive e concorrenti tra Stato e Regioni in materia di servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro. Conformemente a quanto previsto nell'ambito del PON SPAO e dall'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG può delegare un organismo o un servizio pubblico o privato a svolgere parte dei propri compiti o per svolgere mansioni per proprio conto nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In coerenza con le previsioni del Programma, l'Autorità di Gestione ha delegato parte delle funzioni di propria competenza a Organismi Intermedi, fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate. Considerati gli ambiti di azione del Programma, l'ANPAL ha individuato gli Organismi Intermedi di seguito indicati a cui sono state delegate le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- le Regioni e la P.A di Trento
- il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale
- l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
- l'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche.

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto alle funzioni delegate, in relazione alle quali l'AdG svolge la propria azione di vigilanza, sono registrati negli Atti di delega (Convenzioni, Accordi, etc.) formalmente sottoscritti con gli OOII. Nello specifico gli atti di delega stabiliscono i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e all'AdC e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di la conservazione dei documenti.

Ai fini della delega delle funzioni agli OOII nonché per vigilare sul rispetto delle disposizioni convenute negli Atti di delega, l'Autorità di Gestione ha previsto nel proprio SiGeCo specifiche procedure di gestione e sorveglianza con riferimento ai propri ambiti di responsabilità nonché fornito agli OOII "Linee guida" contenenti informazioni pertinenti l'esecuzione dei compiti delegati e le modalità di supervisione delle funzioni delegate come richiesto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF_14-0013-final.

Ambiti di esecuzione dei compiti delegati agli OOII	Ambiti di gestione e sorveglianza di responsabilità dell'AdG
- definizione di un proprio SiGeCo conforme alla normativa di riferimento e al sistema adottato dall'AdG per il PON e aggiornamento dello stesso; - selezione, gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio e valutazione degli interventi; - erogazione dei finanziamenti/incentivi; - applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità; - sorveglianza delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate.	- definizione e aggiornamento del SiGeCo del PON; - coordinamento generale del PON; - coordinamento delle attività di vigilanza (in itinere ed ex post) previste dalla normativa comunitaria e nazionale; - raccolta, trattamento e trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale secondo le scadenze previste dal PON; - raccolta, verifica e trasmissione delle segnalazioni in merito alle irregolarità accertate relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma; - validazione della dichiarazione di spesa e rapporti con l'AdC; - trattamento degli esiti dei controlli di II livello e rapporti con l'AdA.

Con riferimento agli ambiti individuati, di seguito le procedure previste dal SiGeCo per le due fasi di gestione dell'Atto di delega:

Fase 1 - Formalizzazione degli Atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII:

- Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse;
- Procedura per la presentazione, ove richiesto, del Piano di attività da parte dell'OII e validazione dell'AdG;
- Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'OII.

Fase 2 - Supervisione delle funzioni delegate:

- Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli OOII;
- Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON;
- Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli OOII;

Nell'esercizio delle funzioni di gestione e sorveglianza del PON, l'AdG provvede inoltre:

- alla gestione di quesiti provenienti dagli OOII, relativi alle modalità di attuazione del Programma;
- alla redazione di note di chiarimenti agli OOII per l'attuazione operativa delle attività previste da Convenzione e da Programma;
- al coordinamento con la Divisione 7 e le altre Divisioni/Strutture di ricerca di ANPAL per la trattazione di specifiche tematiche in attuazione delle attività delegate;
- all'organizzazione di incontri di coordinamento e indirizzo con gli OOII.

Con riferimento alle procedure di seguito descritte si riportano le tempistiche indicative delle attività che potrebbero variare in relazione agli aspetti di specificità e/o complessità riscontrabili nell'esecuzione delle stesse.

1.1 FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI DELEGA DELLE FUNZIONI DALL'ADG AGLI ORGANISMI INTERMEDI

La Convenzione di delega disciplina i rapporti tra l'AdG e l'OI per l'attuazione di specifiche attività e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti. In particolare, in tale atto sono definiti, a titolo esemplificativo, i seguenti aspetti:

- attività oggetto della delega;
- dotazione finanziaria;
- funzioni delegate all'OI necessarie ai fini dell'attuazione delle attività ad esso affidate;
- ulteriori adempimenti di competenza dell'OI;
- modalità e termini per lo svolgimento degli adempimenti di competenza, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dalle disposizioni del PON.

1.1.1 Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse

Ai fini della stipula della Convenzione, l'UF Attuazione predispone la bozza di Convenzione, avendo cura di riportare tutte le attività affidate/delegate all'OI oggetto di convenzione e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti.

Elaborata la versione definitiva, il Direttore Generale di ANPAL e l'OI procedono alla sottoscrizione della Convenzione.

Il modello di Convenzione per la formalizzazione della delega (Allegato 1) prevede i seguenti articoli:

- *Art. 1 Delega all'Organismo Intermedio*
- *Art. 2 Oggetto*
- *Art. 3 Risorse Finanziarie*
- *Art. 4 Assistenza Tecnica*
- *Art. 5 Gestione e controllo*
- *Art. 6 Monitoraggio e valutazione*
- *Art. 7 Ulteriori impegni dell'Organismo Intermedio*
- *Art. 8 Circuito finanziario*
- *Art. 9 Clausola di chiusura*

Di seguito le previsioni dell'atto di delega contenute nei principali articoli del modello di convenzione:

Convenzione	Contenuto dispositivo
<u>Art. 5 Gestione e controllo</u>	- L'OI si impegna ad adottare il documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo regionale (Si.Ge.Co.), corredato delle procedure interne e della pista di controllo in coerenza con l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013. - L'OI si impegna ad informare l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale. - L'OI si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di OI, nell'attuazione degli interventi. - L'OI si impegna a predisporre il rendiconto e la dichiarazione delle spese sostenute da inviare all'Autorità di Certificazione del PON SPAO e per conoscenza all'Autorità di Gestione. - L'OI si impegna inoltre ad: a) eseguire i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco (ove previsti) presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto; esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute e informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON SPAO; b) informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informativo dell'AdG – SIGMA_{SPAO}, anche per tramite dei propri sistemi informativi; c) comunicare entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre all'ANPAL, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013; d) informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi. - L'OI si impegna a fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013. - L'OI si impegna a fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON SPAO. - L'OI si impegna ad esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'ANPAL. - L'OI si impegna a fornire all'ANPAL tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON SPAO. - L'OI si impegna a fornire all'ANPAL tutte le informazioni necessarie, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza. Con apposita richiesta e per particolari esigenze informative del Comitato di

Convenzione	Contenuto dispositivo
	<i>Sorveglianza, l'ANPAL può richiedere all'OI, ulteriori elementi a scadenze diverse che saranno preventivamente comunicate.</i> 11. L'OI assicura la coerenza del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA_{SPAO} dell'ANPAL, procedendo al caricamento diretto dei dati e dei documenti sul sistema SIGMA_{SPAO}. 12. L'OI si impegna ad assicurare, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON SPAO, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 13. L'ANPAL, ai fini di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse e evitare il relativo disimpegno, richiede le previsioni di impegno e le previsioni di spesa all'OI con cadenza semestrale, al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse. 14. L'ANPAL procede a disimpegnare le risorse non impegnate contabilmente dall'OI, nonché gli importi impegnati contabilmente e non spesi dal medesimo OI.
<u>Art. 6</u> <u>Monitoraggio e</u> <u>valutazione</u>	1. L'ANPAL adegua il proprio sistema di gestione e controllo, mettendo a disposizione dell'OI strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo, fisico e finanziario. 2. L'OI si impegna a predisporre monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle proprie attività. 3. Ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi, l'OI e/o i detentori dei dati si impegnano a fornire all'ANPAL e/o ai soggetti da esso incaricati, i dati relativi agli interventi.
<u>Art. 7</u> <u>Ulteriori</u> <u>Adempimenti</u> <u>dell'OI</u>	1. L'OI si impegna inoltre a: a) osservare nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n.1303/2013; b) adeguarsi, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione del PO SPAO; c) stabilire procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale; d) ad inoltrare le relative richieste di erogazione a favore dei beneficiari attraverso l'apposito applicativo web predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) oppure effettuare i pagamenti ai beneficiari direttamente, per il tramite delle proprie procedure di bilancio, ricevendo la dotazione sul proprio conto di tesoreria.
<u>Art. 8</u> <u>Circuito finanziario</u>	1. L'ANPAL si impegna a: a) Garantire il trasferimento delle risorse finanziarie assegnate sulla base dell'opzione di circuito finanziario previste dal Programma comunicata.
<u>Art. 9</u> <u>Clausola di</u> <u>chiusura</u>	Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si farà riferimento a quanto disposto nella normativa comunitaria e nazionale.

1.1.2 Procedura per la validazione del Piano delle attività

A seguito della stipula della Convenzione, l'OI è tenuto a presentare un *Piano delle attività*¹ (Allegato 2), in cui sono indicate, tra le altre, le seguenti informazioni:

- obiettivi del documento
- attività finanziate nell'ambito del PON SPAO
- soggetti destinatari
- strumenti di attuazione
- aggiornamento del documento
- relazione delle attività realizzate
- risorse finanziarie
- cronoprogramma.

Acquisito il Piano delle attività, i referenti degli OOII, individuati all'interno dell'UF Attuazione, entro 15 giorni lavorativi procedono all'esame dello stesso ai fini della sua approvazione, verificando in particolare i seguenti aspetti:

- coerenza del piano delle attività rispetto alle finalità indicate nella Convenzione e nel PON;
- indicazione delle informazioni principali previste sopra elencate;
- congruità del piano finanziario rispetto alle attività programmate.

Gli esiti della verifica svolta sui Piani sono registrati in un'apposita checklist.

In caso di esito positivo, il Piano è ritenuto coerente con le finalità indicate nella Convenzione e nel PON SPAO; l'AdG comunica l'esito positivo all'Organismo Intermedio.

In caso di esito negativo, il Piano è ritenuto non coerente con le finalità indicate nella Convenzione e nel PON SPAO; l'AdG comunica l'esito all'Organismo Intermedio con le motivazioni delle non conformità rilevate.

L'Organismo Intermedio, entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dell'esito della verifica deve trasmettere all'AdG un Piano aggiornato.

¹ L'ANPAL ha individuato le Regioni, la P.A di Trento, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale (DPGSU) e il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) quali Organismi Intermedi per "lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG" affidando ad essi la gestione ed il controllo della quota di risorse di Assistenza Tecnica a valere sull'Asse di Assistenza Tecnica del PON SPAO. A seguito della riprogrammazione del PON IOG approvata con Decisione C(2017) 8927 del 18/12/2017, per rendere disponibili agli OOII gli importi assegnati con il decreto n. 393 del 09.10.2018 (che integra la dotazione finanziaria precedentemente assegnata con DD n. 306 del 17 ottobre 2016 e successivi riadeguamenti), l'ANPAL ha previsto un nuovo schema di Convenzione, che aggiorna i pertinenti aspetti rispetto alla Convenzione precedentemente stipulata e ha richiesto agli OOII di formulare un aggiornamento del Piano di Attività presentato a seguito della stipula della Convenzione originaria.

Acquisito il Piano, i Referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, entro 15 giorni lavorativi provvedono a verificare il documento. Nel caso in cui la verifica ha esito positivo il Piano è ritenuto coerente con le finalità indicate nella Convenzione e nel PON SPAO e l'AdG comunica l'esito positivo all'Organismo Intermedio.

1.1.3 Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi

A seguito del ricevimento del Piano di Attività validato, l'OI trasmette all'AdG, per il seguito di competenza, la descrizione del SiGeCo, corredato delle procedure interne e delle piste di controllo, redatte conformemente all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Acquisita tale documentazione, l'UF SiGeCo di concerto con i Referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, provvede entro 20 giorni lavorativi a valutare la conformità del sistema adottato dall'OI designato rispetto alla normativa di riferimento e al SiGeCo del PON, utilizzando l'apposita checklist per l'esecuzione della verifica di conformità (Allegato 3), che tiene conto dei Requisiti chiave e dei criteri di valutazione utilizzati dall'AdA al fine di garantire la coerenza della propria attività alla pertinente normativa comunitaria. Nella tabella che segue si riportano gli ambiti della verifica di conformità del SiGeCo degli OOII eseguita dall'AdG, documentati nella check list, e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento per la valutazione della conformità del SiGeCo di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

N.	Requisiti chiave	Ambiti della verifica di conformità SiGeCo dell'OI eseguita dall'AdG
1	<i>Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo</i>	<i>Aspetti generali Organizzazione dell'Organismo Intermedio e adeguata separazione delle funzioni Gestione dei rischi</i>
2	<i>Selezione appropriata delle operazioni</i>	<i>Selezione delle operazioni</i>
3	<i>Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate</i>	<i>Informazione ai beneficiari Procedure trasversali</i> - <i>per la verifica sistema di contabilità separata</i> - <i>per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow up dei controlli di II livello</i> - <i>per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità</i>
4	<i>Verifiche di gestione adeguate</i>	<i>Verifiche di gestione Trattamento delle domande di rimborso</i>
5	<i>Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo</i>	<i>Pista di controllo e archiviazione</i>

N.	Requisiti chiave	Ambiti della verifica di conformità SiGeCo dell'OI eseguita dall'AdG
6	<i>Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari</i>	<i>Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati</i>
7	<i>Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate</i>	<i>Irregolarità e recuperi Antifrode</i>
8	<i>Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati</i>	<i>Procedure trasversali</i> - <i>per assicurare all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale</i>
9		<i>Procedure trasversali</i> - <i>modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure</i> - <i>comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG</i> - <i>per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie alla preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale</i> - <i>per le modifiche del SiGeCo</i> - <i>per la gestione e l'esame dei reclami</i>

Si segnala, in particolare, che con riferimento alla verifica dell'istituzione da parte degli Organismi Intermedi di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione prevede che i Sistemi di Gestione e Controllo degli OOII, in coerenza con quanto definito nella procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi* del proprio Manuale delle Procedure, contengano i seguenti ambiti procedurali:

- procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.
- procedure di controllo per le irregolarità (comunicazione/segnalazione e sorveglianza delle irregolarità);
- procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

La checklist di verifica di conformità riporta la data della verifica e le eventuali integrazioni da richiedere all'OI.

In caso di esito positivo delle verifiche di conformità e di adeguatezza del SiGeCo dell'OI, l'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, procede a comunicare all'OI l'approvazione del Sistema, mettendo per conoscenza l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit per le valutazioni di propria competenza.

Diversamente, qualora le verifiche del SiGeCo dell'OI abbiano rilevato delle “non conformità” del sistema procedurale adottato, l'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, predispone e trasmette all'OI interessato una nota di richiesta di integrazione indicando i termini entro cui si richiede l'adeguamento.

L'OI, nel rispetto dei termini indicati nella nota di richiesta di integrazioni, trasmette il SiGeCo integrato. Acquisito il SiGeCo aggiornato, l'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, provvede entro 20 giorni lavorativi a verificare l'adeguatezza delle integrazioni alle richieste formulate, utilizzando l'apposita checklist per l'esecuzione della verifica di conformità. La checklist, redatta in fase di prima verifica, è rinominata ed aggiornata con gli esiti della nuova valutazione riportando la data della verifica delle integrazioni.

L'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, registra le informazioni dell'iter di validazione del SiGeCo e delle successive modifiche e integrazioni nello strumento di monitoraggio adottato (Allegato 4).

1.2 PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

L'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità degli OOII di assolvere i compiti delegati. In particolare, l'AdG nell'ambito dell'attività di vigilanza monitora che gli OOII rispettino le responsabilità e gli obblighi concordati per iscritto nell'atto di delega e, in esito alle attività di supervisione, valuta la capacità di esecuzione dei compiti delegati condividendo con l'OI le più opportune azioni correttive e di rafforzamento amministrativo.

Per questo motivo l'autorità di gestione, nella sua capacità di supervisore, ottiene assicurazioni in merito alla corretta esecuzione dei compiti in svariati modi, per esempio:

- preparando note orientative, manuali delle procedure e liste di controllo adattati alle esigenze degli OI e da essi utilizzati;
- ottenendo ed esaminando rapporti rilevanti redatti dagli OI;
- ricevendo rapporti di audit preparati nell'ambito dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC, che dovranno includere controlli delle verifiche ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC, effettuate dagli OI;
- realizzando controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI.

L'AG effettuerà controlli a livello di organismo intermedio comprendenti un campione delle domande di rimborso del beneficiario, in modo da poter valutare come sono state realizzate le verifiche, sia nell'ambito della supervisione di routine sia laddove sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato. In questo senso dovrebbe essere previsto un esame di un campione limitato di file selezionati in base a un giudizio professionale.²

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa attraverso il coordinamento dell'UF Attuazione e l'attivazione delle altre Unità Funzionali, ciascuna per quanto di competenza, attraverso diverse tipologie di azione:

- ☞ monitoraggio continuo dell'avanzamento delle attività oggetto di delega;
- ☞ presidio costante, per il tramite del sistema informativo, su ciascuna operazione e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma;
- ☞ supervisione costante, per il tramite del sistema informativo, delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) sulla totalità della spesa rendicontata dagli OOII;

² Cfr. Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione

- ☞ monitoraggio dei follow-up degli esiti dei controlli di primo livello e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma anche per il tramite del sistema informativo e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e OOII competenti;
- ☞ verifica della corretta attuazione del SiGeCo adottato dall'Organismo Intermedio;
- ☞ esame delle informazioni presentate dagli OOII in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale;
- ☞ organizzazione con gli OOII di gruppi di lavoro o tavoli di confronto su specifiche tematiche del Programma e su aspetti di governance del SiGeCo, finalizzati ad assicurare una costante ed efficace attuazione del Programma.

1.2.1 Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi: la supervisione delle funzioni delegate (“quality review”)

L'Autorità di Gestione monitora la corretta attuazione delle procedure adottate dagli OOII per le funzioni di competenza svolgendo periodicamente *azioni di supervisione delle funzioni delegate*, anche in loco, mediante un'analisi che prevede la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita di un intervento in corso di attuazione in quanto previsto nel Piano delle attività e ammesso a finanziamento.

L'attività di verifica può configurarsi anche come un'azione di “*quality review*” nei confronti dell'OI eseguita durante il periodo di programmazione, ed ogni qual volta la CE, l'AdA e qualsiasi altro soggetto deputato ad effettuare i controlli/audit lo ritengano necessario. L'AdG può decidere di intraprendere una verifica ulteriore o una iniziativa specifica nel caso in cui vengano rilevate significative anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate agli OOII ed in particolare al verificarsi delle seguenti circostanze:

- ☞ al verificarsi di significative irregolarità emerse nel corso dei controlli e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma;
- ☞ qualora dalle attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'AdG;
- ☞ qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance dell'OI (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) rispetto ai target di spesa con riferimento a quanto previsto all'interno del Piano di attività;

☞ qualora dall'attività di autovalutazione e monitoraggio del rischio di frode, emergano livelli di rischio in capo all'OII più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di autovalutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra i c.d. "cartellini rossi".

In caso di criticità risultanti dall'attività di supervisione eseguita, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OII interessato un Piano d'azione che riporta le misure correttive da attuare e la relativa tempistica. L'OII, nell'esecuzione dei compiti delegati, si impegna ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo per il superamento delle criticità rilevate necessarie per una efficace ed efficiente attuazione del Programma.

La procedura prevede le seguenti 4 Fasi:

1. Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario degli incontri agli OOII;
2. Estrazione del campione di operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività istruttoria;
3. Svolgimento della supervisione ("quality review");
4. Elaborazione del resoconto della supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze.

Fase 1 – Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario agli OOII

L'UF SiGeCo, coadiuvata dai Referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, attiva le procedure di supervisione sull'esercizio delle funzioni delegate agli OOII al fine di vigilare:

- sul rispetto delle responsabilità e degli obblighi concordati nell'atto di delega;
- sulla capacità di svolgere i compiti delegati.

L'AdG, con il supporto dell'UF SiGeCo, predispone la calendarizzazione delle *verifiche di supervisione delle funzioni delegate* presso gli OOII tenendo conto degli esiti della valutazione dei *Quadri informativi SFD*, effettuata sulla base della *metodologia di analisi preliminare sullo stato di attuazione delle deleghe agli Organismi Intermedi (Allegato 5.1)*. La disponibilità per le date programmate viene verificata dai referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, interloquendo con i rispettivi OOII.

A seguito della definizione del calendario, l'UF SiGeCo predispone apposita comunicazione indirizzata agli OOII con la quale:

- comunica le date previste per i controlli;
- comunica i nominativi del personale dell'AdG incaricato dell'esecuzione della verifica³;

³ Con riferimento all'ambito di verifica "Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati" l'AdG, per accertare gli aspetti richiesti dal Requisito chiave 6, si avvale del personale ANPAL referente del sistema informativo SIGMA considerate le specifiche competenze tecniche necessarie per l'esecuzione della verifica.

- richiede l'elenco delle operazioni in attuazione⁴.

Tale comunicazione, una volta firmata dall'AdG, viene inviata all'OI.

Fase 2 – Estrazione del campione di operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività istruttoria

Ricevuto l'elenco delle operazioni dall'OI, l'UF SiGeCo provvede, tenendo conto della dimensione finanziaria delle operazioni e del loro stato di attuazione (fisico, finanziario, procedurale), della tipologia di interventi e delle criticità rilevate in sede di audit, all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a test di conformità nel corso della verifica.

L'UF SiGeCo comunica le operazioni campionate al Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, per procedere insieme a quest'ultimo alla verifica della documentazione presente a sistema.

Il Referente dell'OI, al termine della verifica documentale, predispone apposita comunicazione indirizzata all'OI contenente le seguenti informazioni:

- elenco dei progetti campionati che saranno oggetto della verifica;
- con riferimento ai progetti campionati, documentazione da trasmettere prima della verifica in loco (per esempio piste di controllo dei progetti campionati, file monitoraggio verifiche gestione, documenti specifici del SiGeCo rilevanti per l'attuazione della tipologia di operazione campionata ecc.) o documentazione originale da rendere disponibile durante lo svolgimento della stessa.

Fase 3 – Svolgimento della supervisione ("quality review")

Obiettivo della supervisione è valutare la corretta applicazione delle procedure previste dal SiGeCo PON SPAO dell'OI trasmesso all'AdG in termini di capacità amministrativa e organizzativa dell'OI ai fini del rispetto del principio di sana gestione finanziaria rilevando il funzionamento delle procedure di gestione e attuazione dei progetti e del sistema informatico di supporto, nonché delle modalità di trasmissione e archiviazione dei dati.

In particolare, al fine di verificare il rispetto dell'Atto di delega, l'azione di supervisione prevede, con riferimento alle operazioni campionate⁵, la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita dell'intervento per accertarne la corretta attuazione delle procedure di selezione, gestione, controllo e rendicontazione

⁴ L'universo di riferimento dal quale vengono estratti i progetti da sottoporre a verifica è composto dalle operazioni attivate e/o rendicontate dall'OI sul Programma.

⁵ Cfr. Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione "L'AG effettuerà controlli a livello di organismo intermedio comprendenti un campione delle domande di rimborso del beneficiario, in modo da poter valutare come sono state realizzate le verifiche, sia nell'ambito della supervisione di routine sia laddove sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato. In questo senso dovrebbe essere previsto un esame di un campione limitato di file selezionati in base a un giudizio professionale."

in termini di conformità al SiGeCo PON IOG adottato dall'OI e di coerenza con quanto previsto dal SiGeCo del PON IOG dell'AdG⁶.

Nella tabella che segue si riportano gli ambiti della *supervisione delle funzioni delegate* eseguita dall'AdG e dai Referenti dell'UF SiGeCo coadiuvati, in funzione delle eventuali specificità della verifica, da personale di altre Unità funzionali, e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento previsti dalle Linee Guida EGESIF 14_0010_final del 18 dicembre 2014 "*Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri*".

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione campionata
1	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo	☞ Struttura organizzativa dell'OI responsabile dell'attuazione dell'intervento e ripartizione delle funzioni: ○ Inquadramento nell'ambito dell'Organizzazione ○ Risorse assegnate e profili di competenza ○ Formazione
2	Selezione appropriata delle operazioni	☞ Procedure di selezione per assicurare il corretto svolgimento delle fasi di istruttoria e di selezione dei beneficiari;
3	Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate	☞ Procedure di informazione adeguate ai beneficiari (Obblighi di informazione e comunicazione) ☞ Procedure di istituzione della contabilità separata e della codifica contabile adeguata; ☞ Procedure per l'archiviazione della documentazione e obblighi di conservazione
4	Verifiche di gestione adeguate	☞ Procedure di verifica di gestione, con particolare attenzione alle procedure di controllo in loco e in itinere presso le aziende ospitanti (per le misure di apprendistato e tirocinio) ed alla loro impostazione secondo un'adeguata gestione del profilo di rischio associato alle tipologie di operazione; ☞ Procedure di elaborazione e trasmissione dei rendiconti e delle dichiarazioni di spesa;
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	☞ Procedure per l'archiviazione e la conservazione della documentazione delle spese, delle verifiche di gestione e degli audit e rappresentazione delle stesse nella pista di controllo dell'intervento (flow chart)
6	Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari	☞ Procedure di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni nel sistema informativo dell'OI e del caricamento dei dati Sistema SIGMA _{SPAO} ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit; ☞ Procedure per garantire la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'implementazione degli interventi trasmessi tramite il nodo di

⁶ Nell'ambito dell'analisi vengono presi in esame la presenza di eventuali mutamenti del contesto organizzativo e procedurale intervenuti presso l'OI, ovvero, nel caso in cui l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del SiGeCo del PON, l'adeguamento da parte dell'O.I. del proprio SiGeCo esclusivamente per quanto attiene agli ambiti procedurali di pertinenza.

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione campionata
		scambio al sistema centrale dell'AdG, unico preposto al dialogo con il sistema SNM dell'IGRUE⁷ ☞ Procedure implementazione SIGMA_SPAO ○ Informazioni Sistema Informativo Regionale ○ Verifica delle Procedure di implementazione di SIGMA_SPAO
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	☞ Procedure di controllo per le irregolarità ☞ Procedure di recupero degli importi indebitamente versati ☞ Procedure per garantire l'efficace attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate

In relazione a ciascun ambito di indagine individuato l'OI sottoposto a supervisione è tenuto a esibire i documenti e gli atti amministrativi adottati, indispensabili per garantire il regolare ed efficace funzionamento della struttura, così come prescritto dal Regolamento UE 1303/2013 e dall'Atto di Delega.

L'attività di supervisione è pertanto finalizzata a valutare la bontà e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI – con riguardo sia al profilo organizzativo che operativo – nonché le procedure da adottare in circostanze puntuali che possono verificarsi nel corso delle fasi di “selezione” e “gestione delle operazioni” (es. frodi, irregolarità, recuperi, etc.).

L'assetto organizzativo è quindi oggetto di un esame approfondito poiché l'OI è tenuto a dimostrare – nel corso dell'intero ciclo di programmazione – di riuscire a gestire efficacemente le operazioni per le quali ha ottenuto il finanziamento da parte del Programma e di rispettare tutti gli impegni assunti nell'Atto di Delega. Ogni OI deve pertanto dotarsi di adeguate risorse umane (sia in termini quantitativi che qualitativi) da dedicare a tutte le fasi collegate a ciascuna operazione.

In merito alle procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG verifica che ciascun OI abbia attivato un processo auto-valutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 “*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*” ed eseguito l'autovalutazione del rischio specifico di frode con riferimento ai processi di selezione, attuazione e verifica, certificazione e pagamenti, e gestione diretta andando a valutare l'effetto mitigante delle misure antifrode attive nell'ambito del SiGeCo adottato dall'OI per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal Programma.

Ai fini della valutazione della coerenza dell'attività di autovalutazione del rischio frode svolta dagli OOII secondo i criteri indicati nelle Linee guida EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 “*Valutazione dei rischi di*

⁷ In sede di supervisione l'AdG verifica lo stato di implementazione dei sistemi informatici degli OOII nell'ottica di garantire il necessario dialogo con il sistema dell'AdG per le attività delegate. Tale verifica verte in particolare sull'aspetto relativo alle funzioni di interoperabilità tra il Sistema Informativo SIGMA_{SPAO} e il Sistema Informativo dell'OI.

frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”, l’AdG, laddove non abbia già acquisito e verificato preliminarmente la documentazione dell’OI, accerta quanto segue:

- la chiara individuazione del “*Team di Valutazione del rischio frode*” incaricato dall’OI;
- l’avvenuta esecuzione dell’autovalutazione del rischio di frode da parte dei Team di Valutazione del rischio di frode istituiti dagli OOII e la trasmissione da parte degli OOII dello *Strumento di autovalutazione* del rischio di frode (si veda Allegato 2 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) e del relativo *Report di valutazione* (si veda Allegato 3 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*);
- la completezza della documentazione trasmessa;
- la presenza nel *Report di valutazione* redatto dal *team*:
 - del riferimento alle fonti di informazione di cui si è tenuto conto nell’autovalutazione;
 - della documentazione relativa ai controlli effettuati e di ogni altro documento utilizzato nell’iter valutativo;
- la riferibilità delle misure mitiganti il rischio al contesto d’intervento PON SPAO;
- la presenza di misure mitiganti i rischi individuati e di eventuali piani di azione;
- la presenza della firma del *Report di valutazione* da parte di tutti i membri del *team*;
- l’evidenza dell’avvenuta trasmissione/acquisizione agli atti del Report di valutazione da parte dei Responsabili degli OOII.

In base agli esiti evidenziati nel *Report di valutazione* del rischio di frode, in presenza di rischio complessivo netto classificato “*critico*” o “*significativo*”, il Referente incaricato della supervisione si accerta che l’OI abbia previsto l’attuazione di un *piano di azione* definito, per esempio, individuando misure antifrode efficaci e proporzionate dall’elenco dei controlli raccomandati presente in allegato alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. Il Piano di azione e l’informativa sulla sua attuazione sono oggetto di comunicazione dell’OI all’AdG. Il monitoraggio dell’attuazione dei piani di azione previsti dagli OOII, in esito alle autovalutazioni del rischio di frode eseguite, rientrano nell’ambito dell’attività di verifica RC7 e, pertanto, sono oggetto di supervisione da parte dell’AdG.

Fase 4 – Elaborazione del Resoconto della Supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze

A conclusione dell’incontro di supervisione, completato l’esame della documentazione relativa all’attuazione dei progetti campionati e la valutazione delle evidenze, il Referente del controllo dell’UF SiGeCo con il supporto del Referente dell’OI individuato all’interno dell’UF Attuazione e del personale ANPAL referente del sistema informativo SIGMA_{SPAO} coinvolto per la supervisione dell’ambito 6

“Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati”, provvede a redigere il *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* (Allegato 6) evidenziando, con riferimento a ciascun ambito di supervisione, gli eventuali aspetti critici riscontrati e i termini di attuazione delle relative azioni/raccomandazioni condivise con l'OI.

Il processo di elaborazione delle risultanze tiene conto delle indicazioni di cui all'art 30 *Criteri per determinare le carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo* del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione Europea con riferimento ai Requisiti chiave dei sistemi di gestione e di controllo.

L'UF SiGeCo, con il supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, condivide le risultanze della supervisione riportate nel *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* (Allegato 6) e predispone la nota a firma dell'AdG per la trasmissione del *Resoconto*.

L'UF SiGeCo, con il supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, archivia la documentazione relativa all'azione di supervisione svolta, ovvero il *Resoconto* e la eventuale documentazione acquisita in sede di incontro, secondo le procedure di archiviazione dell'AdG e provvede ad aggiornare il relativo strumento di monitoraggio delle attività di supervisione degli OOII (Allegato 7) presente sul S.I. del PON.

Di seguito il dettaglio dei dati monitorati:

- organismo intermedio;
- data della verifica presso l'OI;
- riferimento comunicazione di annuncio della verifica;
- riferimento trasmissione Resoconto di supervisione;
- termini di attuazione;
- riferimenti riscontro da parte dell'OI
- riferimenti chiusura verifica.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti, l'AdG tiene conto delle risultanze delle azioni di supervisione delle funzioni delegate documentate in sede di Resoconto e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

1.2.2 Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON

Decreti di impegno

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMA_{SPAO} gli atti di impegno e dei pagamenti erogati.

Gli impegni contabili sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione delle operazioni con i beneficiari.

L'UF SiGeCo, con il supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, verifica che l'OI abbia registrato in SIGMA_{SPAO} gli impegni e i pagamenti effettuati.

Attività e risultanze delle verifiche di gestione

Le attività di controllo di I livello e i relativi esiti devono, pertanto, essere registrati nel sistema informativo dell'AdG (SIGMA_{SPAO}), attraverso l'inserimento a sistema delle check list previste dai SiGeCo degli OOII. In fase di implementazione, l'AdG chiede agli OOII le informazioni relative alle verifiche di gestione.

Le informazioni sulle *verifiche di gestione* registrate sul sistema SIGMA_{SPAO} riguardano le attività di:

- Controlli desk
- Controlli in loco/campionamento
- Irregolarità e recuperi

Periodicamente, l'UF Attuazione verifica lo stato di avanzamento della spesa degli OO.II e la corretta implementazione del Sistema informativo sugli interventi di propria competenza.

L'UF Controlli provvede a rilevare/verificare la presenza dei dati e della relativa documentazione su SIGMA_{SPAO} con i dati trasmessi dagli OOII e segnala gli eventuali disallineamenti riscontrati al Referente dell'OI, individuato all'interno dell'UF Attuazione, ed all'UF SiGeCo per valutare le più opportune azioni di supervisione da attivare e comunicare agli OOII.

Risultanze dei Controlli di II livello: audit di sistema e audit sulle operazioni

Il Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, con il supporto dell'UF SiGeCo, assicura il monitoraggio costante degli esiti dei controlli realizzati presso gli OOII da parte dell'AdA e della CE e da qualsiasi altro organismo deputato ad effettuare i controlli sul Programma. In particolare, analizza la documentazione relativa agli audit e sintetizza le informazioni in essa contenute nello strumento di monitoraggio in uso dall'AdG (Allegato 8).

L'obiettivo dell'attività di monitoraggio è di:

- garantire l'efficace attuazione dell'iter di verifica operando l'opportuno raccordo con le strutture degli OOII e dell'AdG per l'implementazione delle eventuali azioni correttive richieste nel rispetto delle tempistiche indicate;

- valutare, sulla base delle risultanze degli audit, gli ambiti del SiGeCo degli OOII e dell'AdG che richiedono un rafforzamento dell'azione di governance e di supervisione da parte dell'AdG.

Ai fini dell'efficace attuazione dell'iter di verifica gli OOII mettono per conoscenza l'AdG in tutte le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA e trasmettono, come previsto dall'atto di delega all'art. 5 comma 5 lettere a) e b), l'esame eseguito e tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'ANPAL. L'AdA, a sua volta, inoltra, per conoscenza, all'AdG tutte le comunicazioni relative ai controlli di II livello inviate agli OOII.

Per quanto riguarda gli ulteriori aspetti relativi allo svolgimento degli Audit da parte dell'AdA, si rimanda alla procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti l'AdG verifica l'attuazione delle raccomandazioni e/o delle azioni correttive da parte degli OOII nel rispetto delle tempistiche richieste e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità e ai recuperi

Con periodicità trimestrale, l'AdG monitora l'avvenuta trasmissione delle comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate da parte degli OOII e, in caso di mancato invio, ne richiede l'aggiornamento.

Gli OOII trasmettono all'AdG entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento la comunicazione in merito alle irregolarità.

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

La comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità viene trasmessa dall'OI all'AdG e precisamente all'UF Controlli e all'UF Attuazione.

In particolare, l'OI trasmette alle Unità funzionali competenti il *Format di comunicazione irregolarità* (si veda Allegato 6 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) assieme agli elementi utili che consentano le valutazioni dell'AdG. Il documento viene predisposto avvalendosi del *Manuale* per la comunicazione delle irregolarità (si veda Allegato 7 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e*

recuperi) conforme a quello fornito dal Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Qualora l'OI abbia segnalato un'irregolarità questa viene valutata dall'AdG con il supporto dell'UF Controlli ed eventualmente dell'UF Attuazione, secondo le indicazioni contenute anche nella Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE. Gli esiti della valutazione sono contenuti nella scheda esame irregolarità predisposta dall'UF Controlli (si veda procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*).

L'AdG, avvalendosi dell'UF Controlli, sulla base delle informazioni contenute nel Format di comunicazione irregolarità trasmesso dall'OI, compila la Scheda OLAF sul *Sistema AFIS-IMS* ai fini della notifica alla Commissione e provvede al suo aggiornamento in base alle informazioni acquisite trimestralmente dall'OI.

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli e dell'UF Attuazione, verifica la completezza e la correttezza delle informazioni sulle irregolarità e il loro impatto sul PON e interagisce con l'OI per raccogliere la documentazione ovvero i dati e le informazioni mancanti avvalendosi del supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione.

Qualora la comunicazione di irregolarità pervenga all'AdG da soggetti esterni (es. Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, etc.), l'UF Controlli predispone apposita richiesta all'OI di trasmissione dei documenti utili per la valutazione del caso, nonché del *Format per la comunicazione dell'irregolarità*.

L'AdG provvede a compilare e a trasmettere, per il tramite del sistema AFIS-IMS, la scheda relativa alle irregolarità accertate alla PCM-DPE e a stampare la scheda OLAF relativa all'irregolarità.

L'UF Controlli, registra nel sistema informativo SIGMA_{SPAO} i seguenti dati:

- estremi della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità trasmessa dall'OI;
- estremi della comunicazione di autorizzazione ai fini dell'invio della scheda OLAF alla PCM - DPE;
- estremi della richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.

Sulla base delle informazioni fornite dall'OI, l'AdG provvede, mediante la banca dati AFIS – IMS, a:

- aggiornare e a trasmettere la scheda OLAF secondo le indicazioni della PCM-DPE;
- stampare da AFIS-IMS la scheda OLAF relativa all'irregolarità;
- aggiornare la scheda OLAF nel sistema SIGMA_{SPAO}.

La scheda OLAF viene successivamente trasmessa all'AdA.

Qualora non siano stati individuati aggiornamenti da segnalare né per l'AdG né per gli OOII, l'AdG aggiorna nella banca dati AFIS-IMS la comunicazione di assenza notifiche ai fini dell'invio alla PCM – DPE.

L'UF Controlli registra nel sistema informativo SIGMA_{SPAO} i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di autorizzazione ai fini dell'invio della scheda OLAF alla PCM - DPE;
- estremi della richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.

Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità tramite scheda OLAF, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella precedente.

Rendicontazione e dichiarazione delle spese sostenute

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli e, del caso, dell'UF Attuazione provvede a elaborare la sintesi annuale dei controlli da allegare alla Dichiarazione di affidabilità, sulla base dei rendiconti e della dichiarazione delle spese ricevute dagli OOII, delle comunicazioni trimestrali da questi trasmesse, dei dati registrati a sistema e della specifica informativa ricevuta dall'OI per la chiusura dell'anno contabile.

In particolare, l'AdG entro il 15 del mese di ottobre di ogni anno acquisisce dagli OOII le informazioni necessarie per la corretta e completa definizione del documento.

A tal fine, l'AdG, per quanto riguarda le spese sostenute relative al periodo contabile conclusosi il 30 giugno, invia tramite nota a tutti gli OOII il format di Sintesi Annuale (Allegato 9) al fine di acquisire le seguenti informazioni:

- riepilogo delle verifiche di gestione eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile conclusosi il 30 giugno;
- metodologia di campionamento adottata e descrizione dettagliata della valutazione dei rischi eseguita;
- risultati principali e il tipo/i tipi di errori riscontrati;
- conclusioni tratte da questi controlli: azioni correttive apportate riguardanti, per esempio, il funzionamento del SiGeCo, in particolare nel caso in cui siano state rilevate irregolarità sistemiche, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari;
- rettifiche finanziarie apportate in seguito a verifiche di gestione eseguite in relazione alle spese da registrare nei conti.

L'AdG, una volta ricevuta la documentazione da parte degli OOII, verifica la corrispondenza dei dati riportati nella sintesi annuale con le informazioni disponibili sul SIGMA_{SPAO}.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti l'AdG verifica l'attuazione delle raccomandazioni e/o delle azioni correttive da parte degli OOII nel rispetto delle tempistiche richieste e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

1.2.3 Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli Organismi Intermedi

Monitoraggio degli interventi

L'OI trasmette, tramite il sistema informativo SIGMA_{SPAO}, all'UF Programmazione e monitoraggio, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività ha cadenza bimestrale. Attraverso la raccolta di tali dati, l'AdG monitora e registra le informazioni relative allo stato di attuazione della convenzione.

In particolare, l'UF Programmazione e monitoraggio esamina i dati acquisiti al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari/soggetti attuatori (impegni e pagamenti effettuati dai beneficiari/soggetti attuatori) – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

Periodicamente l'UF Programmazione e monitoraggio richiede all'OI una conferma che i dati inseriti a sistema siano completi, e che si possa procedere con la trasmissione all'IGRUE di tali dati per la validazione a cura dell'AdG e ne informa le altre Unità funzionali per le azioni conseguenti.

Relazione sullo stato di avanzamento delle attività ai fini della redazione del RAA

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA, l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori. Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della Convenzione/decreto rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della Convenzione/decreto;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di sorveglianza e valutazione,
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;

- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;
 - se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione di cui all'art. 143, del Reg. 1303/2013;
 - se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.
-

ALLEGATI

Allegato 1 – Modello Convenzione ANPAL OOII

Allegato 2 – Format Piano attività OOII

Allegato 3 – CL Verifica conformità SiGeCo OOII

Allegato 4 – Monitoraggio SiGeCo OOII

Allegato 5 – Quadro informativo SFD

Allegato 5.1 – Metodologia analisi preliminare SFD

Allegato 6 – Resoconto SFD OOII

Allegato 7 – Monitoraggio SFD OOII v.2

Allegato 8 – Cruscotto Audit OOII

Allegato 9 – Modello sintesi annuale