



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

## **PON Inclusione 2014-2020**

# **SI.GE.CO.**

Sistema di Gestione e Controllo

*Funzioni e procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*

Versione 4.3  
09-11-2018

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE .....   | 1  |
| 1 DATI GENERALI .....  | 16 |
| 1.3.1 Autorità di gestione .....   | 17 |
| 1.3.2 Autorità di Certificazione .....   | 17 |
| 1.3.3 Organismi intermedi.....   | 17 |
| 1.3.4 Garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'AdA e l'AdG e l'AdC (articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013).....   | 18 |
| 2 AUTORITÀ DI GESTIONE.....  | 19 |
| 2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE .....   | 19 |
| 2.1.1 Status dell'Autorità di gestione .....   | 19 |
| 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione .....   | 19 |
| 2.1.3 Funzioni delegate dall'Autorità di Gestione .....  | 20 |
| 2.1.3.1 <i>Organizzazione dell'Organismo intermedio DG del Terzo Settore</i> .....   | 26 |
| 2.1.3.2. <i>Organizzazione dell'Organismo intermedio DG Immigrazione</i> .....   | 29 |
| 2.1.3.2. <i>Organizzazione dell'Organismo intermedio DG Coesione del Ministero della Giustizia</i> .....   | 33 |
| 2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode .....   | 38 |
| 2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....  | 41 |
| 2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....   | 41 |
| 2.2.2 Gestione dei rischi .....  | 39 |
| 2.2.3 Descrizione delle procedure .....  | 40 |
| 2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori. ....   | 40 |
| 2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati.....  | 43 |
| 2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....   | 45 |
| 2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni. ....  | 47 |
| 2.2.3.5. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione. ....   | 50 |
| 2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione.....   | 52 |
| 2.2.3.7. Descrizione delle procedure per la Quality Review .....   | 60 |
| 2.2.3.8. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari.....  | 61 |
| 2.2.3.9. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....   | 62 |
| 2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione..... | 65 |
| 2.2.3.11. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione. ....       | 67 |
| 2.2.3.12. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. ....   | 69 |
| 2.2.3.13. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....         | 69 |
| 2.2.3.14. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). ....  | 70 |
| 2.2.3.15. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....                   | 71 |
| 2.2.3.16. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/  |    |

|   |     |
|---|-----|
| prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....  | 71  |
| 2.2.3.17. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che<br>attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro<br>dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013..... | 72  |
| 2.3 PISTA DI CONTROLLO.....   | 73  |
| 2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione.....   | 73  |
| 2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti.....   | 75  |
| 2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....  | 75  |
| 2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.....   | 76  |
| 2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....  | 77  |
| 2.4.1 Procedura per segnalazioni e rettifica delle irregolarità e per la registrazione degli importi ritirati e<br>recuperati.....  | 77  |
| 2.4.2 Rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.....  | 85  |
| 3 AUTORITA' DICERTIFICAZIONE.....   | 89  |
| 3.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali.....  | 89  |
| 3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione.....   | 89  |
| 3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....  | 89  |
| 3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.....  | 90  |
| 3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....   | 90  |
| 3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei<br>posti assegnati).....   | 90  |
| 3.2.2 Procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere<br>comunicazione per iscritto.....  | 99  |
| 3.3 Recuperi.....   | 113 |
| 3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica e<br>dell'Unione.....   | 113 |
| 3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico<br>dei dati contabili.....  | 114 |
| 3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da<br>dichiarare.....   | 115 |
| 4 SISTEMA INFORMATICO.....  | 115 |
| 4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.....   | 115 |
| 4.1.3 Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati<br>contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di<br>pagamento e dei conti.....   | 134 |
| 4.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del<br>corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126,<br>lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....   | 136 |
| 4.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della<br>soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126,<br>lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....  | 136 |

## ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

|           |  |
|-----------|--|
| AdA       | Autorità di Audit  |
| AdC       | Autorità di Certificazione   |
| AdG       | Autorità di Gestione   |
| AFIS      | Anti Fraud Informatic System   |
| AT        | Assistenza tecnica   |
| CCI       | Code Commun d'Identification (numero di riferimento di ciascun programma, attribuito dalla Commissione)                              |
| CdS       | Comitato di Sorveglianza   |
| COLAF     | Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea  |
| CONSIP    | Concessionaria Servizi Informativi Pubblici  |
| Cpp       | Codice di procedura penale   |
| DD        | Decreto Direttoriale   |
| DG        | Direzione Generale   |
| DipPolEu  | Dipartimento per le politiche europee  |
| DL        | Decreto Legge  |
| DM        | Decreto Ministeriale   |
| DPCM      | Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri  |
| DPR       | Decreto del Presidente della Repubblica  |
| EGESIF    | Expert Group on European Structural Investment Funds   |
| FEAD      | Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti  |
| Fondi SIE | Fondi Strutturali e d'Investimento Europei   |
| FSE       | Fondo Sociale Europeo  |
| GdL       | Gruppo di lavoro   |
| IGRUE     | Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea  |
| IMS       | Irregularity Management System   |
| INAPP     | Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche   |
| MEF       | Ministero dell'Economia e della Finanza  |
| MLPS      | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali   |
| OI/OOII   | Organismo Intermedio/Organismi Intermedi   |
| OLAF      | Office européen de Lutte Anti-Fraude - Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode  |
| OPF       | Ordine di Prelevamento dei Fondi   |
| OT        | Obiettivo Tematico   |
| PO        | Programma Operativo  |
| PON       | Programma Operativo Nazionale  |
| PON IOG   | Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani   |
| PON SPAO  | Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione  |
| PRA       | Piano di Rafforzamento Amministrativo  |
| RAC       | Relazione annuale di controllo   |
| RDC       | Regolamento recante disposizioni comuni (regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013) |
| RdE       | Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Regolamento delegato | Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio |
| SFC 2014             | Sistema Finanziario Comunitario  |
| SI                   | Sistema informativo  |
| Si.Ge.Co.            | Sistema di Gestione e Controllo  |
| SM                   | Stato Membro   |
| TUS BCE              | Tasso ufficiale di sconto di riferimento della Banca Centrale Europea  |
| UE                   | Unione Europea   |
| UNAR                 | Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali   |

## INTRODUZIONE

La presente descrizione delle Funzioni e procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.) delinea il sistema di procedure previste dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Inclusione 2014-2020 (d'ora in poi PON Inclusione o Programma), con l'obiettivo di assicurarne un'efficace e corretta gestione e fornire alle diverse strutture amministrative, responsabili dell'attuazione, uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. L'Autorità di Gestione (AdG) ha proceduto alla compilazione del presente Si.Ge.Co. sulla base: delle prescrizioni contenute nei Regolamenti UE relativi al periodo di programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE, e in particolare nel Reg. (UE) n. 1303/2013 (e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione) e nel Reg. (UE) n. 1304/2013, nonché degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea (CE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – IGRUE.

Il presente documento è periodicamente aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PON Inclusione.

L'AdG provvede a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazione e ad aggiornare conseguentemente il Si.Ge.Co.

Il documento rappresenta, pertanto, uno strumento “*in progress*” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

| Versione | Data       | Principali modifiche   |
|----------|------------|--|
| 1.0      | 30/09/2016 |  |
| 2.0      | 20/10/2016 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. par. 1.3: aggiornamento dell'organigramma del PON Inclusione 2014-2020;</li><li>2. par. 1.3.2: aggiornamento dei dati anagrafici dell'AdC;</li><li>3. par. 2.2.1: aggiornamento dell'organigramma dell'AdG del PON Inclusione 2014-2020 e aggiornamento circa gli interventi di rafforzamento delle competenze del personale amministrativo;</li><li>4. par. 2.2.3.15: aggiornamento circa la tipologia di manualistica a corredo del Si.Ge.Co. del PON Inclusione 2014-2020;</li><li>5. par. 3.2.1: introduzione circa specifiche relative al personale dell'AdC.</li></ol>  |
| 3.0      | 21/11/2016 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abbreviazioni ed acronimi: aggiornamento dell'elenco delle abbreviazioni ed acronimi;</li><li>2. par. 1.3: inserimento di specifiche circa l'attività di controllo della gara per l'affidamento del servizio di assistenza tecnico-gestionale;</li><li>3. par. 2.1.2: aggiornamento delle funzioni dell'AdG nei confronti dell'OI;</li><li>4. par. 2.2.1: aggiornamento circa le funzioni delle Unità Operative dell'AdG del PON Inclusione 2014-2020;</li><li>5. par. 2.2.3.4: inserimento di maggiori specifiche circa la nomina della commissione di valutazione delle offerte/proposte progettuali e più in particolare circa la <u>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale il membro della suddetta Commissione dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;</u></li><li>6. par. 2.2.3.8: specificazione del soggetto deputato all'attività di controllo di I livello a seconda che l'AdG sia beneficiaria o meno delle operazioni;</li><li>7. par. 3.2.1: aggiornamento circa specifiche relative al personale dell'AdC;</li><li>8. par. 3.2.2.1: inserimento circa le attività relative ai controlli di qualità ad opera dell'AdC.</li></ol> |

|     |            |   |
|-----|------------|---|
| 4.0 | 14/09/2017 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abbreviazioni ed acronimi: aggiornamento dell'elenco delle abbreviazioni ed acronimi;</li> <li>2. introduzione: inserimento della procedura di aggiornamento del Si.Ge.Co. e indicazione dell'ultima versione e delle parti del documento implementate/modificate;</li> <li>3. Par. 1.3): aggiornamento dell'organigramma del PON Inclusione 2014-2020 e sostituzione della ragione sociale ISFOL con INAPP;</li> <li>4. Par. 2.2.1: aggiornamento dell'organigramma dell'AdG del PON Inclusione 2014-2020 e delle funzioni delle Unità Operative dell'AdG;</li> <li>5. par. 2.2.3.2): specificazione delle modalità dei i passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PON Inclusione;</li> <li>6. Par. 2.2.3.3: inserimento di maggiori specifiche circa le modalità di vigilanza delle funzioni formalmente delegate;</li> <li>8. par. 2.2.3.4: inserimento di maggiori specifiche circa le modalità di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni</li> <li>9. par. 2.2.3.6: indicazione del soggetto preposto all'attività di controllo di I livello allorché l'OI è beneficiario delle operazioni e inserimento delle procedure relative alla procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento;</li> <li>10. Par. 2.2.3.8: inserimento delle modalità di invio della documentazione via PEC a causa del mancato o erroneo funzionamento del SigmaInclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete;</li> <li>11. par. 2.4.1: specificazione dell'attività tempestiva da parte dell'AdG di fronte a casi di frode.</li> </ol>  |
| 4.1 | 10/11/2017 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzione: modalità di aggiornamento del Si.Ge.Co. ed elenco delle parti di testo modificate/implementate, con indicazione delle precedenti versioni e dell'oggetto della modifica/implementazione;</li> <li>2. par. 2.2.3.6: specifiche maggiori circa le modalità e gli strumenti utilizzati per la verifica della fonte di finanziamento e del rischio di doppio finanziamento;</li> <li>3. 2.2.3.4: specifica sulle modalità di attribuzione dell'intervento alla specifica categoria di operazione.</li> </ol>  |
| 4.2 | 23/07/2018 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzione: modalità di aggiornamento del Si.Ge.Co. ed elenco delle parti di testo modificate/implementate, con indicazione delle precedenti versioni e dell'oggetto della modifica/implementazione;</li> <li>2. Par.1.3: revisione e aggiornamento della descrizione della struttura organizzativa del sistema</li> <li>3. Par.2.1.3.1: aggiornamento della descrizione relativa all'organizzazione dell'Organismo intermedio DG del Terzo Settore, dell'organigramma e dell'indicazione precisa delle funzioni dell'OI</li> <li>4. Par.2.1.3.2: inserimento della descrizione relativa all'organizzazione dell'Organismo intermedio DG Immigrazione. Inserimento del relativo organigramma e dell'indicazione precisa delle funzioni dell'OI</li> <li>5. Cap.2.2: aggiornamento e revisione della descrizione dell'organizzazione e delle procedure dell'Autorità di Gestione. Rielaborazione dell'organigramma AdG e del relativo funzionigramma.</li> <li>6. Par. 2.2.3.7: aggiornamento delle procedure per la <i>Quality Review</i></li> <li>7. Par. 2.2.3.9: aggiornamento degli Uffici incaricati delle procedure e inserimento del richiamo alla specifica fattispecie relativa alle operazioni a titolarità dell'AdG concernenti acquisizione di beni o servizi</li> <li>8. Par 2.2.3.12: aggiornamento dei riferimenti relativi alla normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa e della documentazione da prendere a riferimento nelle more dell'adozione del <i>Vademecum</i> dei costi FSE 2014-2020</li> <li>9. Cap 3: aggiornamento e revisione della descrizione relativa all'organizzazione dell'Autorità di Certificazione e delle relative procedure</li> </ol> |
| 4.3 | 09/11/2018 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Par. 1.3: aggiornamento dello stato dell'arte del processo di adozione del Si.Ge.Co. da parte dell'OI DG Coordinamento per le politiche di coesione del Ministero della Giustizia</li> </ol>  |

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Par. 2.1.3: aggiornamento della parte relativa alla DG Coordinamento per le politiche di coesione del Ministero della Giustizia</li><li>3. Par. 2.1.3.2: inserimento del paragrafo “Organismo intermedio DG Coesione del Ministero della Giustizia”</li><li>4. Parr. 2.2.1 – 2.2.3.6 – 2.2.3.9: sostituzione della Divisione II con la Divisione VI, con riferimento alla Divisione incaricata dei controlli sulle operazioni a titolarità</li></ol> |
|--|--|---|

# **1 DATI GENERALI**

---

## **1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:**

*Carla Antonucci*

- Dirigente Divisione III - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione generale la Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale – Via Fornovo 8 – 00192 ROMA
- Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale INCLUSIONE (codice CCI 2014IT 05SFOP001) finanziato dal Fondo Sociale Europeo.
- Telefono: 0646834399
- [cantonucci@lavoro.gov.it](mailto:cantonucci@lavoro.gov.it)

## **1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL 21 NOVEMBRE 2016**

---

Le informazioni fornite descrivono le procedure poste in essere dall’Autorità di Gestione e all’Autorità di Certificazione per assicurare la sana gestione finanziaria del Programma.

## **1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA**

---

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MPLS) è stato interessato da un processo di riorganizzazione che ha preso avvio lo scorso settembre con il DPCM n. 121 del 14 febbraio 2014 a cui è seguito il Decreto Ministeriale del 4 novembre 2014 di riorganizzazione degli uffici non dirigenziali.

Successivamente, in attuazione del D.P.R. 57/2017, recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali”, e del d.lgs. 147/2017 – che ha istituito, tra l’altro, la nuova Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale (DG LPPS), in luogo della Direzione generale per l’inclusione e le politiche sociali (DG Inclusione), contestualmente soppressa – il D.M. del 6 dicembre 2017, relativo all’“Individuazione delle unità organizzative di livello dirigenziale non generale nell’ambito del Segretariato generale e delle direzioni generali”, ha apportato delle modifiche in merito alle autorità responsabili dell’attuazione del PON Inclusione. Nello specifico l’Autorità di Gestione (AdG) del Programma, precedentemente individuata nella Divisione II della DG Inclusione, è ora individuata nella Divisione III della DG LPPS che deve assicurare la gestione, la selezione delle operazioni, la sana gestione finanziaria, il controllo e le verifiche dei due Programmi operativi in materia di FSE e FEAD a sua titolarità.

L’Autorità di Certificazione (AdC), precedentemente individuata nella Divisione V della DG Inclusione, è ora individuata nella Divisione I della DG LPPS, che svolge i compiti previsti per l’Autorità di certificazione dai regolamenti comunitari.

Inoltre, all’attuazione delle azioni del Programma rivolte al contrasto dell’abbandono scolastico e allo sviluppo della scolarizzazione e pre-scolarizzazione dei bambini e degli adolescenti Rom, Sinti e Caminanti, in precedenza affidate alla Divisione III della DG Inclusione, concorre ora la Divisione IV della DG LPPS.

L’Autorità di Audit (AdA) rimane incardinata presso il Segretariato Generale del MLPS, in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di gestione e di certificazione.

Tale ripartizione salvaguarda il principio di separazione e indipendenza delle funzioni, di cui all’art. 72 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, considerata l’assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra Divisioni, l’affidamento di ciascuna Divisione ad un Dirigente responsabile e l’incardinamento delle funzioni di audit al di fuori della DG Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale. Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’art. 72, punto b) e articolo 123, par. 5 del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013, qualora l’organismo designato come Autorità di Gestione sia anche Beneficiario, l’espletamento dei controlli di primo livello è affidato alla Divisione VI della DG Lotta alla Povertà e Programmazione

Sociale.

In fase di avvio del PON Inclusion, è stato individuato un Organismo intermedio (O.I.), DG Terzo Settore, e successivamente sono stati individuati ulteriori due OO.II: la DG dell'Immigrazione e delle Politiche di integrazione e la DG per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia, la quale ha adottato un proprio Si.Ge.Co. conforme al Programma. Per quanto riguarda gli organismi individuati come Beneficiari, negli Assi 1 e 2 sono rappresentati principalmente dagli Ambiti territoriali o dai Comuni, mentre nell'Asse 3 sono rappresentati da Amministrazioni centrali (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità - Ufficio Antidiscriminazione UNAR; Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche della Famiglia; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive, Servizi per il lavoro e la Formazione, Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria) e da Amministrazioni periferiche (Regioni, Ambiti Territoriali, ecc.) competenti rispettivamente in materia di pari opportunità e antidiscriminazione, famiglia, politiche attive per il lavoro e politiche per le persone in esecuzione penale.

Per quanto riguarda il personale interno assegnato alle strutture amministrative dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, gli uffici sono stati oggetto di diversi processi di rafforzamento dell'organico e nell'anno 2016 si è proceduto alla assegnazione di personale, altamente qualificato in tema di fondi strutturali, reclutato, ai sensi dell'art. 10 del DL 31/8/2013 n. 101, dal concorso pubblico specifico previsto dalla Legge di Stabilità 2014.

Il personale dedicato ai controlli di I livello di competenza dell'Autorità di Gestione è costituito anche da personale interno distaccato con il profilo professionale di Ispettore del lavoro e da personale appartenente alle Direzioni Territoriali.

Accanto al personale interno, gli uffici sono supportati da personale esterno di assistenza tecnica

L'implementazione delle procedure e delle funzioni dell'AdG e dell'AdC descritte nel presente documento presuppone l'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo del Ministero del Lavoro.

### **1.3.1 Autorità di gestione**

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Direzione Generale Lotta alla Povertà e Programmazione sociale – Divisione III
- Dirigente pro tempore: Dr.ssa Carla Antonucci
- Email: [cantonucci@lavoro.gov.it](mailto:cantonucci@lavoro.gov.it)

### **1.3.2 Autorità di Certificazione**

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Direzione Generale Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale – Divisione I
- Dirigente pro tempore: Dott. Marco Maria Carlo Coviello
- Email: [mmccoviello@lavoro.gov.it](mailto:mmccoviello@lavoro.gov.it)

### **1.3.3 Organismi intermedi**

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese
- Direttore Generale: Dott. Alessandro Lombardi
- Dirigente pro tempore Divisione I: Dr.ssa Rita Graziano
- Email: [rgraziano@lavoro.gov.it](mailto:rgraziano@lavoro.gov.it)
  
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione -
- Direttore generale: Dott.ssa Tatiana Esposito
- Dirigente Ufficio I: Dr.ssa Barbara Siclari

- [Email: bsiclari@lavoro.gov.it](mailto:bsiclari@lavoro.gov.it)
- Ministero della Giustizia
- Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione
- Direttore Generale: Dott. Francesco Cottone
- Dirigente – Ufficio II: Paola Giannarelli
- Email: [paola.giannarelli@giustizia.it](mailto:paola.giannarelli@giustizia.it)

#### **1.3.4 Garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'AdA e l'AdG e l'AdC (articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013)**

Il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) definito dall'Amministrazione, si inquadra nel dettato dell'art. 123, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede la possibilità che le tre Autorità, l'AdG, l'AdC (se del caso) e l'AdA, possano fare parte della stessa Autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale stabilisce:

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

Il principio di separazione sancito alla *lettera b)* deve essere applicato fra le tre Autorità al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PON Inclusion e ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co.

L'Amministrazione assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- ▲ la designazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del PON Inclusion e;
- ▲ la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra AdG, AdC e AdA - così come formalizzati anche all'interno del presente Si.Ge.Co.;
- ▲ la puntuale individuazione delle funzioni assegnate alle diverse Autorità anche ai fini della chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse (es: programmazione, gestione/rendicontazione/pagamenti e controllo, laddove applicabile).

All'art. 123, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si prevede, inoltre, il principio di indipendenza tra le tre Autorità: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun programma operativo, lo Stato Membro designi un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale AdA, funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'AdC.

La funzione di Autorità di Audit del Programma è svolta dal Segretariato Generale del MLPS, assicurando quanto richiesto dalle disposizioni regolamentari in merito alle garanzie di affidabilità e indipendenza operativa accertabili sulla base all'esperienza maturata nella precedente programmazione 2007-2013 dal personale ad essa assegnato.

Il rispetto della separazione delle funzioni dell'AdA è assicurata dalla circostanza che il Segretariato Generale, presso cui l'AdA è incardinata, è collocato in posizione di diretto riporto al Ministro, vertice di riferimento dell'Amministrazione, e di indipendenza funzionale dalle Direzioni Generali in cui si articola il Ministero.

## **2 AUTORITÀ DI GESTIONE**

---

### **2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE**

#### **2.1.1 Status dell'Autorità di gestione**

L'Autorità di Gestione è stata individuata direttamente nel PON Inclusionione, approvato con Decisione della Commissione n. C(2014) 10130 del 17 dicembre 2014. È organismo pubblico, incardinato nel Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per l'Inclusionione e le Politiche Sociali. Al riguardo il decreto n. 83 del 21/1/2015 di conferimento dell'incarico di dirigente titolare della Divisione III, adottato, in virtù dell'art. 10 del DM 6.12.2017, dal Direttore Generale per la Lotta alla povertà e Programmazione Sociali, costituisce il riferimento giuridico per l'attribuzione dei compiti in capo alla Autorità di Gestione del PON Inclusionione.

Il gruppo delle risorse a disposizione dell'AdG è composto al momento della redazione del documento da dipendenti del Ministero del Lavoro, da personale interno distaccato dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e da personale esterno di assistenza tecnica.

Il Piano di rafforzamento amministrativo, al quale si rimanda, prevede un aumento nel tempo delle risorse umane dedicate alla gestione del Programma.

Le attività di competenza dell'AdG sono oggetto di valutazione attraverso il controllo di gestione interno ed il raggiungimento degli obiettivi individuati dalle Direttive di primo e di secondo livello. Il personale ministeriale viene affiancato da personale degli Enti in house, con pregressa esperienza nei fondi strutturali. Si prevede, inoltre, l'affiancamento attraverso figure specializzate di servizio integrato comprensivo di servizi legali, formativi e di assistenza tecnico-gestionale che supporteranno l'Autorità di Gestione nello svolgimento delle diverse attività funzionali. Di seguito viene presentata la struttura organizzativa interna dell'Autorità di Gestione che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate.

#### **2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione**

L'Autorità di Gestione, come responsabile della sana gestione finanziaria delle risorse assegnate al programma, adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio n. 1303/2013, secondo le modalità attuative definite dagli atti di esecuzione e dagli atti delegati e dalle disposizioni contenute nell'All. II dell'Accordo di Partenariato relativo agli elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020. In particolare, per quanto concerne la gestione del Programma, essa provvede a:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PON e siano conformi alla vigente normativa UE e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione approvati per tutti gli interventi finanziati;
- mettere a disposizione degli Organismi Intermedi (OO.II.) e dei Beneficiari le informazioni necessarie per l'esecuzione dei compiti e l'attuazione delle operazioni con particolare riguardo al Sistema di gestione e controllo del Programma, al Manuale delle procedure dell'AdG e degli OO.II. con i relativi allegati, al Manuale dei Beneficiari, alle piste di controllo delle operazioni a regia e a titolarità, il Manuale utente SIGMA<sub>Inclusionione</sub>, il Piano di archivio. A tale riguardo, al fine di garantire un'adeguata e tempestiva informazione ai Beneficiari ed agli OO.II. in merito alla corretta implementazione del Programma, l'Autorità di Gestione trasmetterà per posta elettronica ai responsabili referenti per i Beneficiari e per gli OO.II. una comunicazione relativa alla disponibilità sul sito web istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nell'area dedicata al PON Inclusionione, nell'apposita sezione "attuazione e sorveglianza", della documentazione sopracitata e dei successivi aggiornamenti che si renderanno necessari nel corso della programmazione corredata dalla relativa modulistica in formato editabile.
- organizzare i flussi finanziari, per gli OO.II. e per i Beneficiari, in linea con le norme della contabilità speciale di Tesoreria introdotte dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze

30 maggio 2014 (in accordo con il responsabile della contabilità speciale intestata al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – DG Inclusione Sociale, Dr. Raffaele Tangorra);

- accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del PON Inclusione, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che i Beneficiari 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 alle operazioni finanziate dal PON Inclusione;
- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate tenuto conto dei rischi individuati;
- stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del PON Inclusione 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;
- assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- garantire che le valutazioni del PON siano effettuate conformemente all'art. 54 del Reg. generale;
- attivare *procedure di Quality Review* rispetto alle attività espletate dalle Unità Operative e dagli OO.II. (la cui descrizione è trattata nel Manuale delle procedure dell'AdG).

Per lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento, l'AdG si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'AdG (gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, sorveglianza) e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma riportato nella sezione dedicata all'AdG (sez. 2.2).

I referenti delle funzioni organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presidiate, hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare devono:

- agire in conformità con i Piani di lavoro ovvero con gli Ordini di Servizio;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'AdG;
- assicurare la qualità dei servizi erogati;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- garantire la corretta applicazione dei Regolamenti;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle Strutture competenti eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza;
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze dell'AdG e delle attitudini espresse, in ottica di un loro sviluppo professionale;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza;
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente documento.

### **2.1.3 Funzioni delegate dall'Autorità di Gestione**

In conformità a quanto previsto dall'art. 123 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e a quanto

indicato nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020, l'AdG per il PON ricorre alla delega di Organismi Intermedi. Gli OO.II. individuati al paragrafo 1.3.3 sono la Direzione Generale del Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese, la Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione e la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia. Le funzioni delegate dall'AdG riguardano in linea generale i seguenti aspetti:

- *la programmazione;*
- *la gestione;*
- *il controllo.*

L'AdG svolge sugli OO.II un controllo preventivo alla delega attraverso la procedura di verifica delle capacità di ciascuno degli OO.II ad accertare i seguenti aspetti:

| Aspetti verificati  | Tipologia di verifica   |
|---|---|
| Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio;</li> <li>▪ verifica l'organizzazione interna che ciascun O.I. si darà, in termini di risorse umane e strutture gestionali;</li> </ul>   |
| Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica il funzionigramma della struttura incaricata per le funzioni previste, vale a dire la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;</li> <li>▪ verifica le procedure legate alla gestione e controllo del FSE anche sulla base di eventuali precedenti esperienze;</li> </ul>  |
| Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica la condivisione delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria;</li> <li>▪ verifica la chiara definizione, allocazione e separazione delle funzioni all'interno dell'O.I.;</li> <li>▪ verifica le adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi;</li> </ul>  |
| Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica l'effettiva possibilità per l'O.I di procedere alla raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie ad implementare il sistema informatico al fine di garantire;</li> <li>▪ verifica la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;</li> <li>▪ verifica il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e ai relativi <i>follow up</i>.</li> </ul> |

Inoltre, gli OO.II, per le attività di propria competenza, si impegnano all'adempimento di quanto di seguito elencato:

- garantire che le azioni finanziate siano conformi alle norme UE, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- assicurare un adeguato raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste, formulate dall'AdG medesima;
- garantire che le azioni destinate a Beneficiari di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di CdS relativamente agli appalti pubblici di servizi e/o agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione;

- garantire che i Beneficiari ed altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- stabilire procedure adeguate per far sì che tutti i documenti relativi alle spese sostenute ed agli audit effettuati, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano correttamente conservati secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e successivi Regolamenti di esecuzione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n.1303/2013, all'art. 20 del Reg. (UE) n.1304/2013, e dal Regolamento di esecuzione n.821/2014 Capo II art. 3, 4 e 5;
- sorvegliare l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse dell'Unione;
- adottare un Si.Ge.Co. coerente con quanto previsto nel Reg. (UE) n.1303/2013 e nei successivi Regolamenti di esecuzione, definire un sistema di procedure, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG;
- informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sui sistemi di gestione e controllo del PON Inclusione;
- garantire l'applicazione della normativa (UE) sugli aiuti di Stato (Reg. (UE) n. 651/2014, Reg. (UE) n. 1407/2013) secondo le disposizioni adottate al riguardo dal MLPS;
- adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco o di altro tipo, che saranno disposti dalle competenti autorità UE e nazionali;
- eseguire i controlli di I livello, anche in loco, presso i Beneficiari delle operazioni, al fine di verificare che i servizi e i prodotti oggetto del finanziamento del PON siano forniti e che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state effettivamente sostenute e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- garantire una tempestiva informazione all'AdG su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal PON e collaborare alla tutela degli interessi del MLPS;
- elaborare e trasmettere all'AdG i dati relativi alla spesa (valori cumulati delle spese sostenute dai Beneficiari) registrate nel sistema informatico e verificate dall'OI;
- fornire all'AdG tutte le informazioni relative alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;
- fornire in tempo utile all'AdG tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della Relazione di Attuazione Annuale e della Relazione di Attuazione Finale e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- comunicare all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento;
- garantire l'alimentazione del sistema informatico attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PON, assicurando la raccolta di tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il monitoraggio, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire l'alimentazione del sistema informatico da parte anche dei Beneficiari, per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi alle linee di attività attribuite;
- garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico inseriti dai Beneficiari, nel sistema di monitoraggio secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti UE per le tipologie di progetto specifiche;
- garantire l'invio dei dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato all'AdG;
- assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore per tutta la durata PON Inclusione, relativamente alle funzioni delegate.

Successivamente alla fase di costituzione di ciascun OI, l'AdG deve assicurare che sia garantita all'interno della struttura organizzativa il principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo. A tal fine, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG ogni eventuale modificazione nel proprio assetto organizzativo al fine di aggiornare il presente documento. Sono previste, inoltre, verifiche di sistema a campione sul funzionamento degli OO.II da parte dell'AdG. Ciascun OI garantisce la

persistenza delle condizioni valutate ai fini della delega, compreso il requisito di separazione delle funzioni di gestione e controllo. L'AdG periodicamente accerta, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n.1303/2013, le predette condizioni attivando la procedura di cui al successivo paragrafo 2.2.3.3.

### ***OI DG Terzo Settore***

Con Convenzione sottoscritta in data 12 giugno 2015, l'Autorità di Gestione ha trasferito alla Divisione I della Direzione Generale del Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese - del Ministero del Lavoro, le funzioni di gestione, monitoraggio, valutazione e controllo, nell'ambito delle operazioni finanziate dall'Asse 3 e dall'Asse 4 del Programma in materia di economia sociale. Nella suddetta Convenzione sono stati indicati gli obblighi in capo all'O.I. e le funzioni che restano sotto la responsabilità diretta dell'Autorità di Gestione, fermo restando che la responsabilità delle funzioni delegate rimane in capo all'Autorità delegante. La Direzione Generale del Terzo settore assicura lo svolgimento delle funzioni sopra indicate nella realizzazione degli interventi di propria competenza rientranti nell'ambito dei seguenti Assi e Obiettivi specifici del Programma:

- Asse 3 – Sistemi e modelli di intervento sociale (Priorità d'investimento 9i – L'inclusione attiva, anche per promuovere le pari opportunità e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità) – Ob. specifico 9.7 “Rafforzamento dell'economia sociale” (azioni di sistema 9.7.1, 9.7.2, 9.7.3, 9.7.4 e 9.7.5);
- Asse 4 – Capacità amministrativa (Priorità d'investimento 11ii – Sviluppare le capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale) – Ob. specifico 11.3 “Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione” (tipologia di azioni: 11.1.3, 11.3.3, 11.3.6 e 11.3.9).

All'interno dei due Assi, la Direzione Generale del Terzo settore svolge sia operazioni a regia che a titolarità. Le attività relative alle suddette operazioni riguardano il rafforzamento dell'economia sociale, con riferimento all'apporto che può fornire all'inclusione attiva delle categorie fragili riguardanti, ad esempio, azioni di sistema per la sperimentazione di progetti di innovazione sociale da realizzarsi partendo da forme innovative di partenariato pubblico-privato e del Terzo settore, finalizzati all'innovazione sociale nei servizi di welfare; azioni di sistema relative alla valorizzazione di progetti interregionali finalizzati alla sperimentazione di nuovi modelli, strumenti ed iniziative in grado di innovare le pratiche di Responsabilità Sociale di Impresa sulla base della piattaforma degli indicatori, già condivisa tra le Amministrazioni centrali e regionali, nonché le correlazioni tra RSI e lo sviluppo della competitività aziendale anche ai fini dell'inclusione socio-lavorativa; azioni pilota per la sperimentazione di nuovi settori di intervento dell'imprenditoria sociale ad alta produzione di innovazione sociale.

I flussi informativi (finanziari, fisici e procedurali) relativi alle operazioni svolte dall'O.I. nell'ambito della delega sono assicurati dalla registrazione dei dati riguardanti i progetti cofinanziati dal PON Inclusione nella contabilità speciale di Tesoreria n. 5950, intestata al Ministero del Lavoro – Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali (attivata sul Sistema informatico IGRUE per la programmazione 2014-2020), nel Sistema informatico gestionale SIGMAInclusione e nel Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE.

L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF-IGRUE (“*Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC*”), e sulla base della documentazione richiesta con nota prot. n. 2790 il 17 aprile 2015 alla Direzione Generale del Terzo settore e pervenuta il 9 giugno 2015, ha effettuato un controllo preventivo<sup>1</sup>, in data 11 giugno 2015, sulla capacità del costituendo O.I. di svolgere i propri compiti, e di assolvere agli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega, attraverso uno specifico esame.

Il controllo preventivo si è sostanziato nelle seguenti fasi:

---

<sup>1</sup> Come da verbale di verifica e relativa check list dell'11 giugno 2015, agli atti dell'AdG

- I. fase di realizzazione degli incontri. In tale fase si è provveduto ad attuare una serie di incontri preliminari tra AdG e l'OI, finalizzati ad esporre all'OI individuato i nuovi adempimenti richiesti dai Regolamenti UE. In particolare, è stata fornita la documentazione contenente gli orientamenti utili alla strutturazione;
- II. fase di presentazione della documentazione da parte del costituendo OI. Sulla scorta degli orientamenti forniti al costituendo OI, lo stesso ha provveduto a predisporre la documentazione attestante le rispettive capacità organizzative, amministrative e gestionali. L'organizzazione del costituendo OI viene presentata nei punti successivi del presente paragrafo;
- III. fase di valutazione e verifica: l'AdG, sulla base della documentazione presentata dal costituendo OI, i cui contenuti sono stati soprariportati, ha proceduto all'esame dello stesso utilizzando un'apposita check list per la verifica dei requisiti organizzativi. La verifica ha dimostrato l'adeguatezza dell'organizzazione interna prevista dall'OI rispetto alle disposizioni normative;
- IV. fase di contraddittorio e rilascio del parere formale: l'AdG ha espresso un giudizio complessivo, riportato nei relativi verbali sopraccitati, sulle capacità del costituendo OI ritenendolo idoneo per il trasferimento della delega, non ha chiesto di produrre ulteriori integrazioni, pertanto non c'è stato un contraddittorio fra le parti;
- V. fase di stipula dell'Accordo scritto: l'AdG, espletate le operazioni di cui sopra e valutate positivamente le capacità del costituendo OI, ha proceduto alla stipula dell'apposito Accordo tra l'Autorità delegante e l'Autorità delegata (Organismo Intermedio) per l'affidamento delle funzioni; è stata pertanto redatta la Convenzione che definisce i rapporti e le funzioni tra l'AdG e l'OI, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In merito al punto IV sopra descritto, relativo al giudizio sulle modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega da parte del costituendo OI, l'AdG ha espresso una valutazione positiva sulla base della considerazione che lo stesso intenda dotarsi di procedure (es. per la selezione delle operazioni, per lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco per il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi) che ricalcano quelle formalizzate dell'AdG e che sono sintetizzate nel Manuale delle procedure dell'AdG. Anche l'affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata del costituendo OI è stato valutato positivamente dall'AdG, sulla base del fatto che lo stesso adotta il sistema informatico SIGMAInclusion, utilizzato dall'AdG e descritto nel capitolo 4 del presente documento descrittivo del Si.Ge.Co.

### ***OI DG Immigrazione e Politiche di Integrazione***

Con Convenzione sottoscritta in data 16 marzo 2018, l'Autorità di Gestione ha trasferito alla Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione (Divisione I) del Ministero del Lavoro, le funzioni di gestione, monitoraggio, valutazione e controllo, nell'ambito delle operazioni finanziate dall'Asse 3 e 5 del Programma. Nella suddetta Convenzione sono stati indicati gli obblighi in capo all'OI e le funzioni che restano sotto la responsabilità diretta dell'Autorità di Gestione, fermo restando che la responsabilità delle funzioni delegate rimane in capo all'Autorità delegante. La DG Immigrazione assicura lo svolgimento delle funzioni sopra indicate nella realizzazione degli interventi di propria competenza rientranti nell'ambito dei seguenti Assi e Obiettivi specifici del PON:

- Asse prioritario 3 "Sistemi e modelli d'intervento sociale", relativo all'attuazione dell'obiettivo tematico 9 "Promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà ed ogni discriminazione", che persegue, tra gli altri, l'obiettivo specifico 9.2.3 Progetti integrati di inclusione attiva rivolti alle vittime di violenza, di tratta e grave sfruttamento, ai minori stranieri non accompagnati prossimi alla maggiore età, ai beneficiari di protezione internazionale, sussidiaria ed umanitaria ed alle persone a rischio di discriminazione (Azioni di sistema e pilota);
- Asse 5 "assistenza tecnica" limitatamente alle risorse indicate nella presente Convenzione per il supporto all'attuazione delle attività.

All'OI, per le azioni ricomprese nell'Asse 3 e 5 del PON Inclusion 2014-2020 sopra richiamate, è

affidato lo svolgimento di specifici compiti ai sensi del comma 6 dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inerenti la gestione del programma operativo per gli ambiti di propria competenza, la selezione e attuazione delle operazioni, la gestione finanziaria

L'Autorità di Gestione ha condotto nel mese di maggio 2018, la verifica presso gli uffici dell'OI, finalizzata ad appurare la capacità della Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega. Tale verifica è stata condotta seguendo la procedura già utilizzata per l'OI DG Terzo settore.

Tale verifica ha dato esito positivo, al netto di alcune integrazioni richieste dall'Autorità di Gestione all'OI in merito a:

- dare maggiore evidenza nell'organigramma ai nominativi di coloro che rivestono il ruolo di referente di ciascuna funzione;
- evidenziare la responsabilità di referente delle attività di raccordo con l'AdA;
- fornire ulteriori informazioni rispetto ai controlli di primo livello delle operazioni a titolarità.

Tali integrazioni, sono state prodotte dall'OI e trasmesse all'Autorità di Gestione con nota prot. n. 1752 del 04/06/2018 e costituiscono parte integrante alla descrizione dell'organizzazione e dell'organigramma dell'OI DG Immigrazione, così come descritto di seguito.

### ***OI DG Coordinamento per le Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia***

Con Convenzione sottoscritta in data 13 giugno 2018 (approvata con Decreto direttoriale n. 300 del 15 giugno 2018), l'Autorità di Gestione ha trasferito alla Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (di seguito DG Coesione) del Ministero della Giustizia, le funzioni di gestione, monitoraggio, valutazione e controllo nell'ambito delle operazioni finanziate dall'Asse 3 e 5 del Programma. Nella suddetta Convenzione sono stati indicati gli obblighi in capo all'OI e le funzioni che restano sotto la responsabilità diretta dell'Autorità di Gestione, fermo restando che la responsabilità delle funzioni delegate rimane in capo all'Autorità delegante. La DG Coesione del Ministero della Giustizia assicura lo svolgimento delle funzioni sopra indicate nella realizzazione degli interventi di propria competenza rientranti nell'ambito dei seguenti Assi e Obiettivi specifici del PON:

- Asse 3 “Sistemi e modelli d'intervento sociale”, obiettivo specifico 9.2 “*Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro attraverso percorsi integrati e multidimensionali di inclusione attiva delle persone maggiormente vulnerabili*”, Azione 9.2.2 “*Interventi di presa in carico multi professionale finalizzati all'inclusione lavorativa di persone maggiormente vulnerabili e a rischio di discriminazione e in generale alle persone che per diversi motivi sono presi in carico dai servizi sociali: percorsi di empowerment [ad es. interventi di recupero delle competenze di base rivolti a tossicodipendenti, detenuti etc.], misure per l'attivazione e accompagnamento di percorsi imprenditoriali, anche in forma cooperativa [es. accesso al credito, fondi di garanzia, microcredito d'impresa, forme di tutoraggio, anche alla pari]*”, limitatamente agli interventi rivolti alle persone in esecuzione penale interna o esterna;
- Asse 5 “assistenza tecnica” limitatamente alle risorse indicate nella presente Convenzione per il supporto all'attuazione delle attività.

All'OI, per le azioni ricomprese nell'Asse 3 e 5 del PON Inclusione 2014-2020 sopra richiamate, è affidato lo svolgimento di specifici compiti ai sensi del comma 6 dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inerenti la gestione del programma operativo per gli ambiti di propria competenza, la selezione e attuazione delle operazioni, la gestione finanziaria.

Il 13 luglio 2018 l'Autorità di Gestione ha effettuato la verifica presso gli uffici dell'OI, finalizzata ad appurare la capacità della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega. Tale verifica è stata condotta seguendo la procedura già utilizzata per gli OI DG Terzo settore e DG Immigrazione e si è conclusa con esito positivo.

### **2.1.3.1 Organizzazione dell'Organismo intermedio DG del Terzo Settore**

La Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese (DG Terzo Settore) ha un'esperienza maturata e consolidata nel ruolo di Organismo Intermedio, infatti ha svolto tale ruolo sia per l'attuazione degli interventi - sugli Assi B, C ed F - nell'ambito della programmazione 2007-2013 del PON "Governance e Azioni di Sistema" e PON "Azioni di Sistema", sia per la realizzazione di azioni a valere sul PON Azioni di Sistema Obiettivo 3 nell'ambito della Programmazione 2000- 2006, a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Nell'ambito della Programmazione 2014-2020 – PON Inclusione, la stessa DG, in qualità di Organismo Intermedio, ha assunto la responsabilità propria dell'AdG per quanto concerne le funzioni delegate.

A tal fine, la DG adempie tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal PON Inclusione e secondo quanto stabilito nella Convenzione che è stata stipulata il 12/06/2015 con l'AdG del PON Inclusione, fatta eccezione per le funzioni di controllo di I livello (verifiche amministrative on desk e controlli in loco), per cui ci si è avvalsi, sin dall'avvio delle attività, del personale ispettivo incardinato presso l'AdG.

Pertanto, la DG Terzo Settore svolge gli interventi di propria competenza rientranti nell'ambito dei seguenti Assi e obiettivi specifici del PON:

- Asse 3 – Sistemi e modelli di intervento sociale  
Priorità d'investimento id 9i – *“L'inclusione attiva, anche per promuovere le pari opportunità e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità”* - Obiettivo specifico 9.7 *“Rafforzamento dell'economia sociale”* (azioni di sistema 9.7.1, 9.7.2, 9.7.3, 9.7.4 e 9.7.5);
- Asse 4 – capacità amministrativa  
Priorità d'investimento id 11ii – *“Sviluppare le capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale”* - Obiettivo specifico 11.3 *“Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione”* (tipologia di azioni: 11.1.3, 11.3.3, 11.3.6 e 11.3.9).

### **Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità dell'OI DG Terzo Settore**

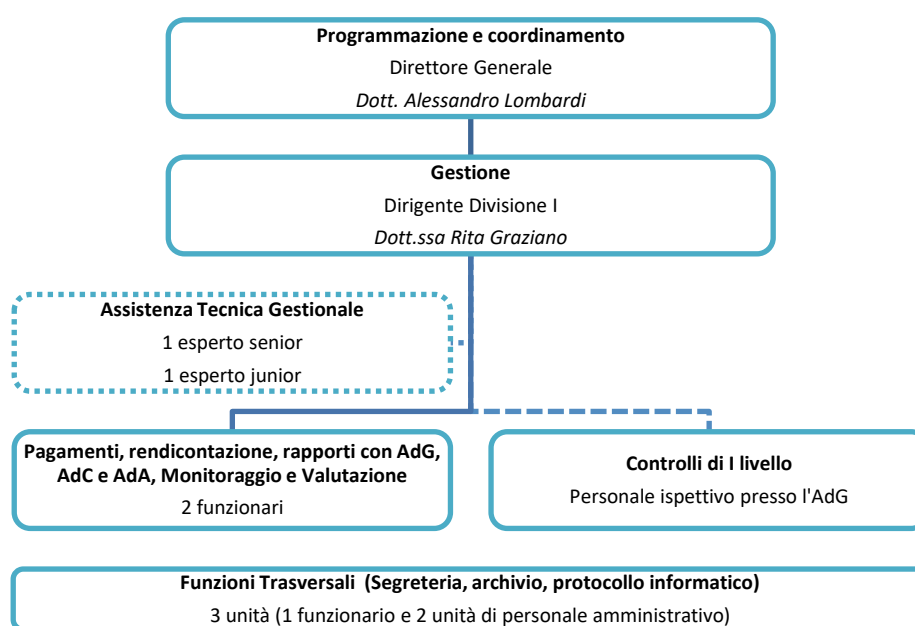
Per l'attuazione dei propri adempimenti, la DG Terzo Settore si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'Organismo Intermedio di gestione (selezione degli interventi, gestione, monitoraggio, controllo di conformità formale, rendicontazione delle spese, informazione e pubblicità) e della necessità di assicurare un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 72 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La struttura su menzionata, rappresentata nell'organigramma di seguito riportato, è stata aggiornata anche a seguito del processo di riorganizzazione previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n.57 del 15 marzo 2017, registrato dalla Corte dei Conti il 28 aprile 2017, recante il Regolamento di organizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal successivo Decreto Ministeriale del 6 dicembre 2017, registrato dalla Corte dei Conti il 29 dicembre 2017, recante l'individuazione delle unità organizzative di livello dirigenziale non generale nell'ambito del Segretariato Generale e delle direzioni generali, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 20 del 25 gennaio 2018.

A seguito di tale processo di riorganizzazione, il Decreto Direttoriale n. 37 dell'8 febbraio 2018, ha confermato l'attribuzione alla Dott.ssa Rita Graziano, quale Dirigente della Divisione I, delle funzioni di gestione degli interventi finanziati con i fondi strutturali previsti dal PON Inclusione a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la Programmazione 2014-2020, per la realizzazione di iniziative e progetti di integrazione tra politiche sociali e politiche attive del lavoro di competenza

della DG, con particolare riferimento al rafforzamento dell'economia sociale ed alla valorizzazione della responsabilità sociale d'impresa. Dette funzioni sono svolte in stretto raccordo con il Direttore Generale, responsabile delle attività di programmazione strategica e coordinamento. Dal 1 gennaio 2018, la struttura è, inoltre, costituita da 2 funzionari, di cui uno in regime di part time al 75% e l'altro con un impegno dedicato pari al 5%, che supportano la dirigente nelle funzioni di gestione, pagamento, rendicontazione, monitoraggio e valutazione e, a partire dal 12 febbraio 2018, da 2 risorse di Assistenza Tecnica assegnate dall'Autorità di Gestione attraverso gara Consip.

Per quanto riguarda le funzioni di controllo di I livello, l'OI si avvale temporaneamente degli ispettori facenti capo all'AdG, non disponendo di ulteriori risorse da poter destinare a tali attività, come peraltro già rappresentato nelle note della DG Terzo Settore, indirizzate all'AdG, prot. n. 6462 del 27 giugno 2017 e prot. n. 2908 del 9 marzo 2018, nelle quali si è rinnovata l'esigenza di concordare con l'Ispettorato Nazionale del Lavoro l'utilizzo di unità di personale ispettivo dedicato alle suddette funzioni di controllo relativamente ai progetti di competenza dell'OI.



Pertanto, si conferma che la struttura organizzativa della DG del Terzo Settore dovrà essere oggetto di un sostanziale rafforzamento del personale che dovrebbe consentire nel breve-medio termine di costruire un Gruppo di lavoro articolato secondo le funzioni indicate nell'organigramma in grado di sostenere adeguatamente i carichi di lavoro derivanti dalla gestione delle funzioni delegate.

A tal fine, con nota del Direttore Generale del 21/07/2016, prot. 34/0007447 e successive del 25/10/2016 prot. n. 9568 e del 12/02/2018 prot. n. 2082, la DG Terzo Settore ha richiesto, alla Direzione Generale per le Politiche del personale, l'innovazione organizzativa e il bilancio, l'assegnazione di personale aggiuntivo in grado di assicurare l'efficace svolgimento delle connesse funzioni di gestione del PON Inclusionione assegnate dall'AdG, in qualità di Organismo Intermedio.

Si rappresenta, inoltre, che a decorrere dal 1 gennaio 2018, le 6 unità di personale dell'Istituto Nazionale per l'Analisi e la Valutazione delle Politiche Pubbliche (INAPP), distaccate presso la DG Terzo Settore, sono state richiamate presso l'Istituto di appartenenza. Dette unità erano impegnate nei progetti "Servizi integrati di coordinamento" relativi ai Piani di attività 2015, 2016 e 2017, attuati dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2017 in virtù degli specifici decreti di approvazione dei Piani dell'INAPP, quale ente in house del MLPS, ed aventi carattere di servizio e di supporto amministrativo relativo alle specifiche attività di competenza della Direzione Generale in qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi di propria competenza.

A seguito, dunque, della conclusione del Piano di attività 2017 e, nelle more degli approfondimenti relativi alla configurabilità dell'Istituto quale ente in house del MLPS, non risulta ulteriormente

possibile ricorrere a professionalità di tale Istituto per il supporto alle attività di competenza dell'OI DG Terzo Settore.

Nella tabella che segue si dà evidenza del funzionigramma dell'OI con l'indicazione del personale che lo compone per ciascuna funzione.

| Funzione                       | Descrizione sintetica dei compiti  | Nominativo                        | Ruolo amministrativo     |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Programmazione e coordinamento | Definizione delle linee strategiche delle attività;<br>Coordinamento delle iniziative al fine di garantire la complementarietà degli interventi con altre linee di finanziamento a titolarità della Direzione.   | Alessandro Lombardi               | A Direttore Generale     |
| Gestione                       | Definizione del Sistema di gestione e controllo;<br>Individuazione procedure di affidamento;<br>Definizione dei bandi e degli Avvisi;<br>Pubblicazioni sui siti pubblici;<br>Costituzione di Commissioni di aggiudicazione;<br>Aggiudicazioni e ammissioni a finanziamento;<br>Stipula contratti e convenzioni;<br>Risoluzioni problematiche giuridiche;<br>Esame degli esiti della valutazione e predisposizione delle eventuali misure strategiche di adeguamento.   | <u>REFERENTE</u><br>Rita Graziano | A Dirigente Divisione I  |
|                                |  | Anna Maria Delfino                | B Funzionario            |
|                                | <u>Pagamenti, rendicontazione, rapporti con AdG, AdC e AdA</u>   | Anna Maria Delfino                | B Funzionario            |
|                                | Verifiche circa la conformità formale delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso;<br>Verifiche degli esiti dei controlli preliminari alle erogazioni;<br>Controllo delle disponibilità di Cassa presso la contabilità speciale RGS – Igrue;<br>Emissione delle DP sulla Contabilità speciale del PON Inclusionione;<br>Predisposizione della documentazione necessaria all'AdC per elaborare la domanda di pagamento alla CE;<br>Gestione delle procedure di recupero e acquisizione delle restituzioni;<br>Rapporti con AdA: collaborazione in ogni fase di impostazione e programmazione degli audit; esame degli esiti, predisposizione dei riscontri, comunicazione ai responsabili delle altre funzioni per il seguito di competenza.<br><u>Monitoraggio e valutazione</u><br>Esame dei dati acquisiti nel sistema di monitoraggio SIGMAInclusionione;<br>Trasmissione al valutatore degli esiti del monitoraggio e condivisione degli elementi rilevanti dell'attuazione. | Filippo Schettini                 | B Funzionario            |
| Assistenza tecnica             | Supporto alle funzioni di programmazione e gestione.   | Esperto junior                    | AT Gestionale            |
|                                |  | Esperto senior                    | AT Gestionale            |
| Funzioni trasversali           | Segreteria;<br>Archivio;<br>Protocollo.  | Lucia Ormario                     | B - Funzionario          |
|                                |  | Massimiliano Coniglio             | Personale Amministrativo |
|                                |  | Tiziana De Gregori                | Personale Amministrativo |

Per quanto riguarda, nello specifico, le funzioni di gestione, pagamento, rendicontazione e rapporti con l'AdC e le procedure di affidamento o le procedure concorsuali di evidenza pubblica, l'OI utilizza il sistema informatico gestionale SIGMAInclusionione, messo a disposizione dall'AdG, nel quale sono riportati tutti gli atti relativi alle diverse procedure selettive nonché tutti i dati finalizzati al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle azioni.

Per quanto riguarda i pagamenti effettuati per la realizzazione delle operazioni a titolarità e/o a regia dell'OI, la Direzione Generale del Terzo Settore si serve della contabilità speciale n. 5950 intestata alla Direzione Generale per l'Inclusionione e le Politiche Sociali, attivata presso la Tesoreria dello Stato ai sensi del decreto MEF del 30/5/2014. Infine, per i controlli di I livello, propedeutici all'invio delle domande di rimborso all'AdG per il successivo inoltro all'AdC in vista della preparazione della domanda di pagamento e della certificazione delle spese da trasmettere alla Commissione Europea, il personale ispettivo procede ad effettuare le verifiche documentali amministrative sul 100% delle

operazioni, attraverso il suddetto sistema informatico gestionale SIGMAInclusione, e le verifiche in loco (a campione).

La DG Terzo Settore appartiene alla stessa struttura ministeriale alla quale appartiene anche l'AdG. Pertanto le due Direzioni oltre alle normative comunitarie e nazionali adottano anche le stesse circolari interne e utilizzano gli stessi sistemi per la valutazione della performance, per gli adempimenti destinati a rendere trasparente l'azione amministrativa e contrastare fenomeni di corruzione.

Tra questi rientra anche quello previsto in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione, che opera attraverso un unico gruppo di lavoro, finalizzato a condividere le modalità operative per dare effettiva attuazione alla normativa in materia, e alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in materia di prevenzione della corruzione, inclusa la adozione di un codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale gruppo è coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è composto da referenti delle direzioni generali del MLPS, tra cui la DG Terzo Settore e la DG Inclusione, del Segretariato generale e del Gabinetto Ministro.

### **2.1.3.2. Organizzazione dell'Organismo intermedio DG Immigrazione**

La Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione, Organismo Intermedio del PON Inclusione a seguito di convenzione firmata il 16 marzo 2018, ha una lunga esperienza nella gestione di Fondi Comunitari ed in particolare:

- nella passata Programmazione FSE 2007 – 2013 è stata OI dei PON GAS e AS a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – Direzione generale delle politiche attive;
- è attualmente Autorità Delegata del Programma FAMI a titolarità del Ministero dell'Interno e nei passati periodi di programmazione ha gestito numerosi progetti finanziati con il FEI;
- è titolare di progetti specifici finanziati con altre risorse comunitarie.

Gran parte del personale in servizio presso la Direzione è quindi dotato di pluriennale esperienza nella programmazione, gestione, controllo di interventi finanziati con Fondi comunitari.

Inoltre la Direzione a seguito di un Accordo intervenuto nel mese di luglio 2017 con Anpal, finalizzato alla programmazione e attuazione in collaborazione di interventi di comune interesse, può disporre di personale di assistenza tecnica proveniente da Anpal Servizi S.p.A. finalizzato in modo particolare a supportare le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione degli interventi. Anche il personale proveniente da Anpal Servizi S.p.A. è dotato di pluriennale esperienza acquisita nella gestione di progetti finanziati con Fondi comunitari e affidati dalle varie articolazioni del Ministero del Lavoro all'ente in house Italia Lavoro prima delle trasformazioni conseguenti all'adozione del D.Lgs. 150/2015.

Quanto sopra consente, insieme alle informazioni di dettaglio che si forniranno in seguito di evidenziare la competenza e l'adeguatezza della struttura della Direzione nella gestione delle attività e delle risorse affidate.

### **Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità dell'OI DG Immigrazione**

La Direzione generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione è articolata in tre uffici di livello dirigenziale non generale, denominati divisioni, che svolgono i compiti di seguito individuati: Divisione I - Attività di supporto alla direzione generale. Risorse umane, finanziarie e ottimizzazione dei processi.

- Adempimenti amministrativo-contabili legati al ciclo di bilancio, alla contabilità, nonché alla gestione delle risorse assegnate alla direzione: programmazione, predisposizione e gestione del bilancio della direzione generale in termini finanziari ed economico-patrimoniali; nota integrativa al bilancio di previsione e relazione al rendiconto; piano degli obiettivi correlati ai programmi; bilancio annuale e pluriennale; analisi dei fabbisogni e monitoraggio dei flussi finanziari; gestione dei capitoli di bilancio assegnati alla direzione, e delle risorse finanziarie per le politiche migratorie, incluse quelle provenienti da fondi comunitari; attività di analisi e valutazione della spesa in

raccordo con il Segretariato generale.

- Affari generali: coordinamento del sistema di protocollo informatico; controllo di gestione; gestione del personale della direzione generale e adempimenti connessi al relativo software; adempimenti connessi alla valutazione della performance dei dirigenti della direzione generale; coordinamento degli adempimenti di competenza della direzione in materia di trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione anche con riferimento al miglioramento degli standard di qualità dei servizi, nonché in materia di promozione delle pari opportunità e delle buone prassi; anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dirigenziale e delle aree funzionali; adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di competenza della direzione generale; coordinamento degli uffici della Direzione generale per i rapporti con gli uffici di diretta collaborazione, l'Organismo indipendente di valutazione della performance, il Segretariato generale e gli organi di controllo; supporto alla Direzione generale per la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi, attraverso l'analisi dei requisiti amministrativi espressi dagli uffici competenti, anche in vista della transizione al digitale; coordinamento e supporto all'attività di comunicazione della direzione generale; questioni di carattere generale della direzione generale.

Divisione II - Politiche di integrazione sociale e lavorativa dei migranti e tutela dei minori stranieri.

- Integrazione socio-lavorativa dei migranti: promozione e coordinamento delle politiche per l'integrazione sociale e lavorativa dei cittadini migranti ed implementazione dei relativi programmi e strumenti; programmazione e coordinamento delle iniziative afferenti le politiche attive del lavoro ed il coinvolgimento dei servizi competenti nelle attività di inserimento e reinserimento lavorativo dei cittadini migranti, in raccordo con la Direzione generale degli ammortizzatori sociali e della formazione e con l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL); raccordo con regioni, enti locali e parti sociali per l'attivazione delle connesse misure di accompagnamento; promozione delle iniziative di contrasto del fenomeno del razzismo; tenuta del registro delle associazioni e degli enti che svolgono attività a favore degli immigrati; attività di comunicazione e sensibilizzazione in materia di immigrazione ed integrazione, nonché aggiornamento dei contenuti dei portali istituzionali e della intranet dell'amministrazione, per le materie di competenza della direzione generale. - Tutela dei minori stranieri: coordinamento delle attività relative al sistema di protezione dei minori stranieri; censimento e monitoraggio della presenza dei minori stranieri non accompagnati presenti nel territorio dello Stato italiano e dei minori stranieri accolti temporaneamente.
- Promozione e coordinamento degli interventi umanitari in Italia e all'estero attribuiti al Ministero. - Attività in ambito europeo ed internazionale: relazioni con le competenti istituzioni dell'Unione europea e con le organizzazioni internazionali per le materie di competenza della direzione generale, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 3, comma 2, lettera m) del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2017, n. 57.

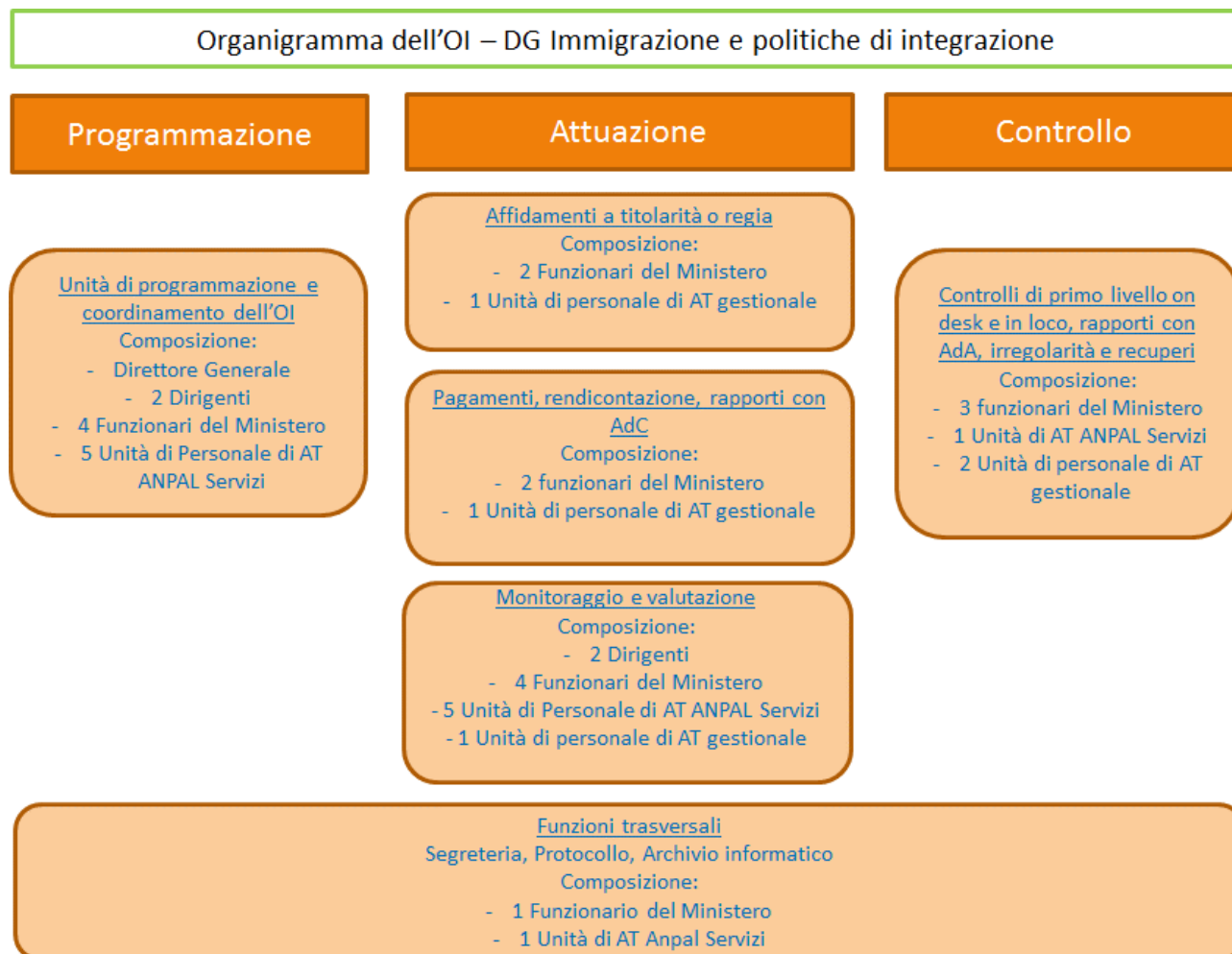
Divisione III - Politiche per l'immigrazione.

- Politiche per l'immigrazione, programmazione e vigilanza flussi: analisi del mercato del lavoro ai fini dell'attività di programmazione dei flussi migratori per ragioni di lavoro; gestione e monitoraggio delle quote di ingresso di cittadini stranieri non comunitari per motivi di lavoro, ivi incluso il lavoro stagionale; determinazione del contingente triennale di ingressi per motivi di studio/formazione professionale e di tirocinio formativo; attuazione della disciplina dell'immigrazione per ragioni di lavoro in raccordo con le altre PP.AA. competenti in materia di immigrazione, ivi incluso l'Ispettorato nazionale del lavoro; vigilanza sui flussi di entrata dei lavoratori esteri non comunitari e comunitari provenienti da Paesi di nuova adesione all'Unione europea in caso di ricorso a regimi transitori relativi al diritto di libera circolazione dei lavoratori; gestione e sviluppo dell'anagrafe informatizzata dei lavoratori stranieri ed interconnessione dei sistemi informativi in materia di trattamento dei dati sull'immigrazione. - Attività di analisi e strumenti conoscitivi: cura ed aggiornamento della reportistica relativa al mercato del lavoro degli stranieri in Italia, anche con riferimento alle principali comunità migranti presenti sul territorio nazionale; - Cooperazione internazionale e bilaterale in materia di flussi migratori per ragioni di lavoro. - Attività in ambito europeo ed internazionale: relazioni con le competenti istituzioni dell'Unione europea e con le organizzazioni internazionali per le materie di competenza della

direzione generale, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 3, comma 2, lettera m) del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2017, n. 57.

Per l'attuazione dei propri adempimenti in qualità di Organismo Intermedio del PON Inclusione la Direzione si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione della parte del Programma affidate e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle molteplici responsabilità facenti capo all'OI (selezione degli interventi, gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, rendicontazione delle spese, informazione e pubblicità) e della necessità di assicurare un'adeguata separatezza delle stesse.

La struttura summenzionata e le sue articolazioni sono rappresentate nello schema che segue:



Appare opportuno precisare, con riferimento ai controlli di primo livello sulle operazioni a titolarità che prevedono che beneficiario del servizio erogato sia lo stesso Organismo intermedio nelle sue varie articolazioni, che la Direzione - Organismo intermedio del PON, prevede che i suddetti controlli siano effettuati da un Commissione di indirizzo e verifica composta da personale esterno alla Direzione Generale. Tale soluzione garantisce la necessaria indipendenza del soggetto controllante che trasmetterà alla struttura di controllo per i successivi adempimenti gli esiti delle sue valutazioni. In particolare la Direzione - Organismo intermedio del PON procederà, per ogni operazione a titolarità che preveda che beneficiario del servizio erogato sia lo stesso Organismo intermedio, alla nomina di una Commissione di indirizzo e verifica alla quale saranno affidati i compiti di verifica dell'avanzamento delle attività e di controllo della regolarità dell'attuazione. La Commissione sarà composta nel rispetto delle linee guida fornite dal Segretariato Generale del Ministero le quali prevedono un numero dispari di componenti in possesso di professionalità adeguate rispetto alla tipologia di operazione da controllare. La Composizione della Commissione avverrà attraverso una richiesta di candidature rivolta a tutte le Direzioni Generali del Ministero ed eventualmente anche alle

Agenzie indipendenti. Sulla base dei curricula pervenuti verranno individuati il Presidente e i Componenti e, una volta acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e assenza di conflitti di interesse relativamente all'incarico da svolgere, si procederà alla nomina della Commissione con provvedimento del Direttore Generale. La Commissione così costituita opererà su convocazione dell'Amministrazione per l'esame degli stati di avanzamento lavori e di tutti i prodotti realizzati dagli operatori. Verbalizzerà i risultati dei propri lavori e compilerà le check list previste dal SIGECO, dichiarando pertanto la regolare esecuzione e il nulla osta al pagamento dei corrispettivi. Tutta la documentazione attestante la realizzazione dei previsti controlli verrà trasmessa al referente della funzione di controllo che l'acquisirà e la trasmetterà alla funzione di pagamento per lo svolgimento dei successivi adempimenti.

L'assegnazione del personale a ciascuna funzione avviene sulla base delle competenze e delle esperienze precedentemente acquisite e se necessario, anche attraverso affiancamento o formazione on the job, si procede all'aggiornamento delle competenze mancanti. Inoltre ogni anno nel quadro delle proposte di formazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali tramite la SNA la Direzione dell'Immigrazione indirizza il personale Dirigente e i funzionari verso le iniziative formative che contribuiscono ad aggiornare le competenze sui settori più sensibili o di maggiore complessità.

La destinazione del personale allo svolgimento delle diverse funzioni viene formalizzato attraverso appositi ordini di servizio che vengono portati a conoscenza dell'interessato e dei colleghi.

Per ciascuna funzione riportata nell'organigramma sopra rappresentato, nella tabella seguente vengono specificati il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

| Funzione   | Compiti   | Ufficio responsabile                             |
|--|---|--|
| <b>Programmazione e Coordinamento dell'OI</b><br><b>N° 7 risorse interne - N° 3 Risorse Entei in house ANPAL Servizi</b>   | Con riferimento alle attività di <b>programmazione e Coordinamento</b> , l'OI svolge i compiti di seguito indicati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione delle linee strategiche delle attività;</li> <li>▪ Coordinamento delle iniziative al fine di garantire la complementarietà degli interventi con altre linee di finanziamento a titolarità della Direzione;</li> <li>▪ Definizione del Sistema di gestione e controllo;</li> <li>▪ Individuazione delle strategie di comunicazione in termini di contenuti e di strumenti.</li> </ul>   | Div. I e II<br>Responsabile Organismo Intermedio |
| <b>Attuazione</b><br><b>N° 11 risorse interne - N° 3 Risorse Entei in house ANPAL Servizi - N° 2 risorse AT gestionale</b> | Con riferimento alle attività legate agli <b>Affidamenti a titolarità o regia</b> , l'OI svolge i compiti di seguito indicati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione procedure di affidamento;</li> <li>▪ Definizione dei bandi e degli Avvisi;</li> <li>▪ Pubblicazioni sui siti pubblici;</li> <li>▪ Costituzione di Commissioni di aggiudicazione;</li> <li>▪ Aggiudicazioni e ammissioni a finanziamento;</li> <li>▪ Stipula contratti e convenzioni;</li> <li>▪ Risoluzioni problematiche giuridiche.</li> </ul>   | Div. I   |
|  | Relativamente alle attività dei <b>pagamenti, rendicontazione e rapporti con l'AdC</b> , l'OI svolge: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifiche circa la conformità formale delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso;</li> <li>▪ Verifiche degli esiti dei controlli preliminari alle erogazioni;</li> <li>▪ Controllo delle disponibilità di Cassa presso la contabilità speciale RGS – Igrue;</li> <li>▪ Emissione delle DP sulla Contabilità speciale del PON Inclusion;</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione necessaria all'AdC per elaborare la domanda di pagamento alla CE;</li> <li>▪ Gestione delle procedure di recupero e acquisizione delle restituzioni.</li> </ul> | Div. I   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Con riferimento al <b>monitoraggio ed alla valutazione</b>, l'OI svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esame dei dati acquisiti nel sistema di monitoraggio SIGMAInclusione</li> <li>▪ Trasmissione al valutatore degli esiti del monitoraggio e condivisione degli elementi rilevanti dell'attuazione</li> <li>▪ Esame degli esiti della valutazione e predisposizione delle eventuali misure strategiche di adeguamento</li> </ul>  | <p>Div. I e II</p> <p>Responsabile Organismo Intermedio</p> |
| <p><b>Controllo</b></p> <p><b>N° 3 risorse interne - N° 1 Risorsa Ente in house ANPAL Servizi - N° 2 risorsa AT gestionale</b></p> | <p>Per lo svolgimento delle attività di <b>controllo</b>, l'OI svolge le seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione e realizzazione delle verifiche di primo livello on desk e in loco sulle domande di rimborso intermedie e finali;</li> <li>▪ Irregolarità e recuperi;</li> <li>▪ Aggiornamento degli esiti sul SI SIGMAInclusione;</li> <li>▪ Rapporti con AdA: collaborazione in ogni fase di impostazione e programmazione degli audit; esame degli esiti, predisposizione dei riscontri, comunicazione ai responsabili delle altre funzioni per il seguito di competenza.</li> </ul> | <p>Div. I</p>   |
| <p><b>Funzioni trasversali</b></p> <p><b>N° 1 risorse interne - N° 2 Risorsa Ente in house ANPAL Servizi</b></p>                   | <p>La realizzazione delle attività trasversali sono legate ai compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segreteria;</li> <li>▪ Archivio;</li> <li>▪ Protocollo informatico.</li> </ul>  | <p>Div. I</p>   |

### 2.1.3.2. *Organizzazione dell'Organismo intermedio DG Coesione del Ministero della Giustizia*

La Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia è una struttura temporanea, di livello dirigenziale generale, istituita con l'art. 16 c. 12 del Regolamento di riorganizzazione della Ministero della Giustizia (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 Giugno 2015, n. 84) per il coordinamento, la gestione e il controllo dei programmi e degli interventi, nell'ambito delle politiche di coesione per il periodo di programmazione 2014-2020, volti al perseguimento degli obiettivi del Ministro inerenti l'organizzazione del sistema Giustizia.

Con riferimento al personale, si segnala che all'avvio delle attività della Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione è stata condotta una puntuale analisi dei profili curriculari e delle competenze operative necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate all'OI; inoltre, il personale della Direzione ha già sviluppato esperienza nello svolgimento delle attività di Organismo Intermedio del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 dallo scorso 20 dicembre 2016, data di sottoscrizione della Convenzione con l'Agenzia di Coesione.

Quanto sopra consente, insieme alle informazioni di dettaglio fornite di seguito, di evidenziare la competenza e l'adeguatezza della struttura della Direzione nella gestione delle attività e delle risorse affidate.

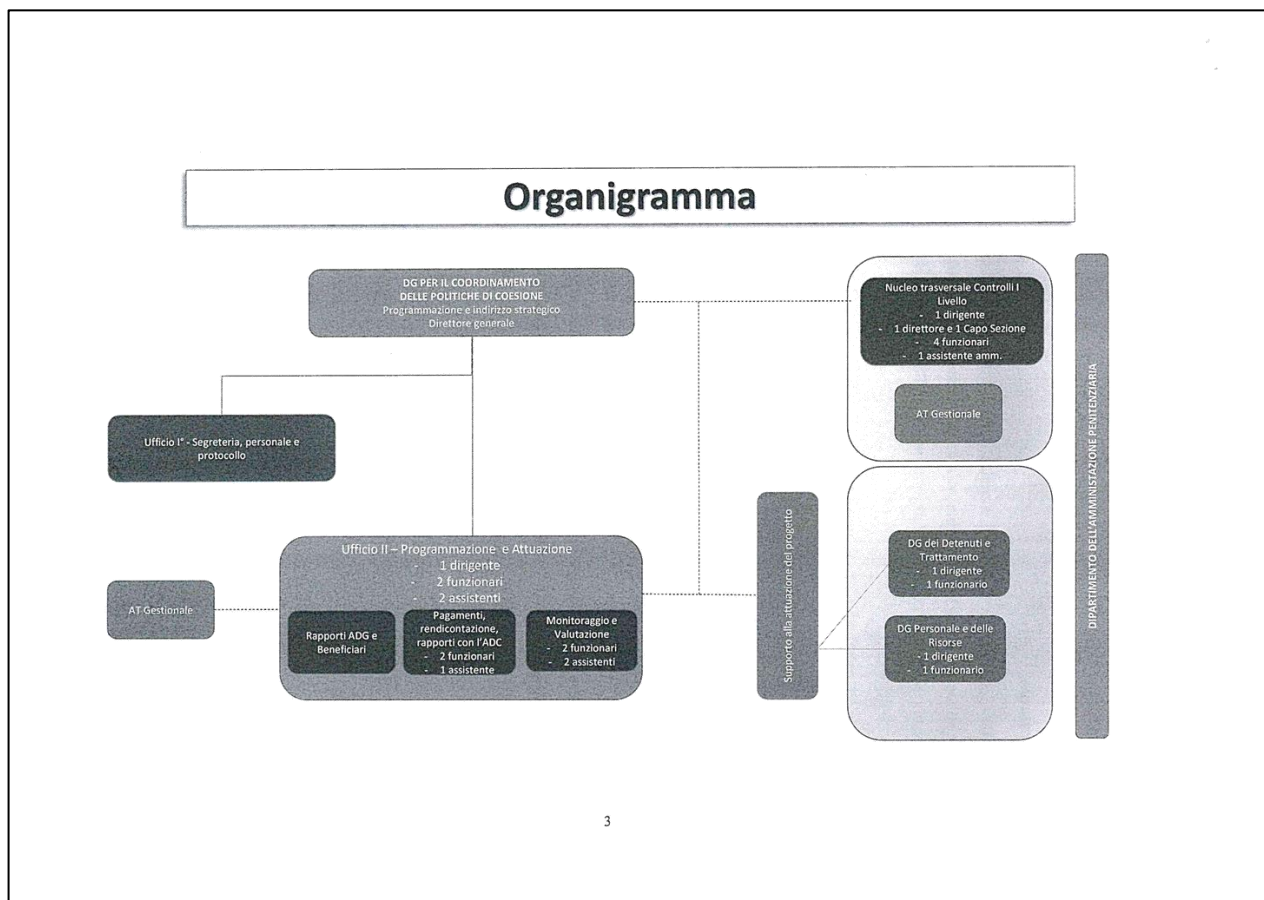
### **Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità dell'OI DG Coesione del Ministero della Giustizia**

La Direzione generale per le Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia si articola in due Uffici che sono responsabili delle seguenti principali attività:

- l'Ufficio I responsabile della segreteria, del protocollo e del personale;
- l'Ufficio II responsabile delle attività di programmazione, attuazione e gestione collegate al ruolo di O.I..

Come anche rappresentato nell'organigramma di seguito riportato, è stato coinvolto il Dipartimento

dell'Amministrazione penitenziaria sia attraverso la costituzione di un Nucleo trasversale per lo svolgimento dei controlli di I° livello sia attraverso le Direzioni per il supporto all'attuazione del progetto.



Per ciascuna funzione riportata nell'organigramma sopra rappresentato, nella tabella seguente vengono specificati il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

| Funzione  | Compiti  | Ufficio responsabile  |
|---|--|---|
| <p>Funzioni di coordinamento e indirizzo strategico<br/>N. 1 risorsa interna (direttore generale)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indirizzare e coordinare la programmazione e l'attuazione degli interventi;</li> <li>▪ fornire indirizzi affinché gli interventi siano individuati conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;</li> <li>▪ sovrintendere alla comunicazione istituzionale relativa agli interventi realizzati;</li> <li>▪ curare i rapporti con l'AdG, l'AdC, l'AdA, il CdS e il partenariato istituzionale;</li> <li>▪ adottare un sistema di gestione e controllo nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'articolo 25 del regolamento delegato UE n. 480/2014 della Commissione e delle procedure che saranno stabilite dall'AdG in linea con i criteri indicati</li> </ul> | <p>Direttore Generale - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> |

| Funzione | Compiti  | Ufficio responsabile |
|----------|--|----------------------|
|          | <p data-bbox="432 264 1107 331">nell'allegato XIII del regolamento 1303/2013 e con gli indirizzi comunitari pertinenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="395 342 1107 521">▪ adottare e trasmettere all'AdG le eventuali modifiche e/o aggiornamenti al sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) dell'O.I., al Manuale delle procedure e alle relative piste di controllo per quanto di competenza dell'OI;</li> <li data-bbox="395 533 1107 712">▪ adottare procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alla spesa e ai controlli, inerenti le operazioni finanziate sul PON, che assicurino il rispetto della normativa e forniscano i necessari indirizzi ai beneficiari e ai soggetti attuatori;</li> <li data-bbox="395 723 1107 902">▪ assicurare lo svolgimento delle funzioni previste ai sensi della normativa relativamente alle figure del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e della tenuta del protocollo;</li> <li data-bbox="395 913 1107 1137">▪ sovrintendere all'avanzamento complessivo degli interventi di competenza dell'O.I., con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ai dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per le linee di attività di competenza;</li> <li data-bbox="395 1149 1107 1216">▪ autorizzare gli opportuni provvedimenti a fronte di carenze/irregolarità;</li> <li data-bbox="395 1227 1107 1451">▪ trasmettere le opportune comunicazioni all'Autorità di Gestione ed alle altre Autorità competenti in merito ad eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni di competenza dell'OI;</li> <li data-bbox="395 1462 1107 1529">▪ adottare i decreti a contrarre e i decreti di approvazione di convenzioni;</li> <li data-bbox="395 1541 1107 1608">▪ sottoscrivere convenzioni/contratti con i beneficiari;</li> <li data-bbox="395 1619 1107 1731">▪ partecipare alle attività di sorveglianza (riunioni del Comitato di Sorveglianza, tavoli tematici, gruppi tecnici di lavoro, etc.);</li> <li data-bbox="395 1742 1107 1877">▪ adottare gli atti di impegno (atti di ammissione a finanziamento) e/o disimpegno programmatico delle risorse finanziarie relative agli obiettivi specifici e azioni delegati all'OI;</li> <li data-bbox="395 1888 1107 2067">▪ validare le previsioni di spesa in relazione alla regola n+3, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa in raccordo con AdG;</li> <li data-bbox="395 2078 1107 2110">▪ validare e trasmettere attraverso il sistema</li> </ul> |                      |

| Funzione  | Compiti  | Ufficio responsabile  |
|---|--|---|
|   | <p>informativo i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a tutte le operazioni cofinanziate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ validare e trasmettere attraverso il sistema informativo la dichiarazione delle spese dell'Organismo Intermedio all'Autorità di Gestione.</li> </ul>   |   |
| <p>Segreteria, personale e protocollo<br/>N. 1 dirigente e n. 3 risorse interne</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di segreteria, personale e protocollo.</li> </ul>  | <p>Ufficio I della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p>  |
| <p>Programmazione e attuazione<br/>N. 1 dirigente e n. 2 risorse interne</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzare attività di programmazione e progettazione;</li> <li>▪ svolgere il coordinamento operativo relativamente all'attuazione degli interventi di competenza dell'O.I. di concerto col Direttore Generale;</li> <li>▪ predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse finanziarie per gli interventi di competenza;</li> <li>▪ predisporre la documentazione richiesta all'O.I. e affiancare il Direttore generale nella partecipazione alle attività di sorveglianza (riunioni del Comitato di Sorveglianza, tavoli tematici, gruppi tecnici di lavoro, etc.);</li> <li>▪ recepire le indicazioni contenute nelle Relazioni annuali di controllo e nei pareri redatti dall'AdA sull'efficacia del sistema di gestione e controllo dell'O.I.;</li> <li>▪ fornire all'AdG e all'AdC tutte le informazioni relative alle verifiche eseguite da parte degli organi comunitari e nazionali ed inerenti i progetti di competenza;</li> <li>▪ gestire i rapporti con l'AdA e con il Nucleo trasversale per i controlli di I° livello, al fine di fornire le informazioni richieste e di assicurare il necessario supporto alle attività di audit svolte da soggetti nazionali e della Commissione Europea.</li> </ul> | <p>Ufficio II della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> |
| <p>Gestione rapporti con l'AdG ed i beneficiari<br/>N. 1 dirigente</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eseguire le attività amministrative e finanziarie connesse alle procedure di selezione dei beneficiari e alla predisposizione dei relativi Accordi/Convenzioni;</li> <li>▪ assicurare il raccordo con i beneficiari per l'attuazione degli interventi;</li> <li>▪ predisporre e trasmettere le informazioni utili ai beneficiari per l'attuazione delle operazioni;</li> <li>▪ assicurare che i beneficiari provvedano</li> </ul>   | <p>Ufficio II della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> |

| Funzione   | Compiti   | Ufficio responsabile  |
|--|---|---|
|  | <p>all'adozione di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione e provvedere all'erogazione dei pagamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari, curando le attività inerenti la comunicazione istituzionale relativa agli interventi realizzati, di concerto con il Direttore Generale.</li> </ul>  |   |
| <p>Pagamenti, rendicontazione e rapporti con AdC<br/>N. 1 dirigente e n. 3 risorse interne</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificare la conformità formale delle richieste di erogazione anticipo e delle domande di rimborso;</li> <li>▪ controllare le disponibilità di cassa presso la contabilità speciale RGS-IGRUE;</li> <li>▪ emettere i DP sulla contabilità speciale del PON Inclusione;</li> <li>▪ predisporre la documentazione necessaria all'AdC per elaborare la domanda di pagamento alla CE;</li> <li>▪ gestire le procedure di recupero/acquisizione restituzioni e trasmettere all'AdG ed all'AdA le comunicazioni in merito ad eventuali criticità/irregolarità nelle rendicontazioni delle spese sostenute;</li> <li>▪ sovrintendere alla corretta archiviazione e conservazione, da parte dei Beneficiari, della documentazione in formato cartaceo ed elettronico sulla base della pista di controllo prevista dai regolamenti CE e in modo tale da garantire una tenuta documentale adeguata.</li> </ul>  | <p>Ufficio II della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> |
| <p>Monitoraggio e valutazione<br/>N. 1 dirigente e n. 4 risorse interne</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre la documentazione e i dati relativi ai progressi delle operazioni con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ai dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per le linee di attività di competenza;</li> <li>▪ predisporre le informazioni necessarie per le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013 per quanto di competenza;</li> <li>▪ fornire, su richiesta dell'Autorità di Gestione relazioni e report contenenti altre informazioni richieste dalla vigente normativa nazionale e comunitaria;</li> <li>▪ supportare la verifica e validazione attraverso il sistema informativo SIGMA dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a tutte le operazioni cofinanziate;</li> <li>▪ supportare la validazione e trasmissione attraverso il sistema informativo della dichiarazione delle</li> </ul> | <p>Ufficio II della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione</p> |

| Funzione  | Compiti   | Ufficio responsabile  |
|---|---|---|
|   | spese dell'Organismo Intermedio all'Autorità di Gestione; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trasmettere al valutatore gli esiti del monitoraggio e condivisione degli elementi rilevanti dell'attuazione;</li> <li>▪ esaminare gli esiti della valutazione e predisporre le eventuali misure strategiche di adeguamento.</li> </ul>  |   |
| Controlli di I° livello<br>N. 1 direttore, n. 1 dirigente, n. 1 capo sezione e n. 5 risorse interne | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione e affidamento;</li> <li>▪ verifiche amministrative documentali sulla spesa;</li> <li>▪ verifiche in loco sulle operazioni.</li> </ul>  | Nucleo Trasversale per i controlli di I° livello –<br>Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria   |
| Attuazione degli interventi<br>N. 5 risorse interne   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supportare l'attuazione del progetto in relazione alle attività istituzionali specifiche svolte dalle citate Direzioni, quali ad esempio: l'individuazione e l'organizzazione dei detenuti coinvolti nelle attività di progetto e l'organizzazione del personale del comparto ministeriale e del comparto sicurezza coinvolti sul progetto.</li> </ul> | Direzione generale Detenuti e Trattamento;<br>Direzione generale del Personale e delle Risorse<br>Struttura Organizzativa di raccordo delle Attività Lavorative |

#### 2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode

Secondo l'art. 59 (2) del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012, gli Stati Membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati Membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

L'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del medesimo Regolamento stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

In riferimento ai suddetti dispositivi ed alle istruzioni contenute nelle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea (*"Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures"* – EGESIF, 16/06/2014) rivolta alle AdG e alle AdA, l'AdG ha previsto una procedura di "autovalutazione" dei rischi di frode del PON, quale strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva.

Nel definire tale procedura (che sarà trattata nel dettaglio nel Manuale/ Procedure dell'AdG), l'AdG ha adottato un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi, può inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

Il modello definito dall'AdG (che si avvale del contributo degli OO.II) si sviluppa pertanto attraverso l'istituzione di un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode formato da personale

dell'AdG, istituito con Decreto Direttoriale n. 252 del 30 settembre 2012<sup>6</sup>, e prevede:

- un'autovalutazione del rischio di frode, con la definizione e compilazione di appositi strumenti di valutazione<sup>3</sup>;
  - la predisposizione di un Piano di azione collegato al “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” adottato dall'Amministrazione con D.M. del 29 gennaio 2016;
  - la determinazione della frequenza del processo di autovalutazione (generalmente biennale);
  - attività di reporting (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico);
- modalità di segnalazione, in caso di sospetto caso di frode, all'AdA, alle Autorità investigative, alla Commissione ed all'OLAF.

Gli aspetti e le fasi che saranno tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

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

Per ciascuno dei rischi specifici individuati, l'obiettivo generale è quello di valutare il rischio “complessivo” che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati.

È da specificare che, per quanto riguarda il PON, la configurazione stessa del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I° livello), la frequenza e la portata delle verifiche garantiscono un completo ed esaustivo sistema di controlli in grado anche di prevenire eventuali irregolarità o frodi. Le misure antifrode messe in campo dall'Autorità di Gestione nelle attività di controllo di I livello riguardano le fasi della prevenzione, della rilevazione, della rettifica e dell'azione giudiziaria (con i successivi aggiornamenti) e sono proporzionate all'entità del rischio di comportamento doloso da parte dei Beneficiari e dei soggetti attuatori.

In via generale va ricordato, inoltre, che per prevenire eventuali rischi di frode, è stata adottata una procedura di verifica della capacità amministrativa degli Organismi intermedi e dei Beneficiari come previsto dagli artt. 124 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013. A tale scopo, l'AdG effettua verifiche sia sulla trasparenza delle procedure messe in campo dagli enti responsabili dell'implementazione del programma, attraverso l'applicazione di standard di qualità, sia sui soggetti attuatori selezionati al fine di verificarne l'affidabilità.

Come indicato nel PON, gli Ambiti territoriali saranno destinatari nel breve periodo di misure di rafforzamento della capacità amministrativa a valere sull'Asse 4 per migliorare l'*ownership* delle procedure e dei processi relativi alle diverse fasi di attuazione, controllo e rendicontazione delle spese relative agli interventi.

Infine, relativamente al/agli Organismi intermedi e ai Beneficiari (con riferimento, in particolare, agli Ambiti territoriali), l'AdG richiede un quadro delle principali procedure utilizzate per la selezione dei soggetti attuatori allo scopo di valutarne ex ante la coerenza con la normativa UE e nazionale in tema di fornitura di beni e servizi.

La messa in atto efficace di solidi sistemi di controllo, come sopra descritto, permette di ottenere una notevole riduzione dei rischi di frode, ma non di eliminarne del tutto il verificarsi né la mancata individuazione. Per tale ragione, il sistema di gestione e controllo del PON garantisce altresì che esistano procedure di individuazione delle frodi e di definizione di misure appropriate in caso di frode sospetta.

L'AdG prevede pertanto di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode, svolta periodicamente (almeno ogni due anni a seconda delle esigenze), durante l'intero periodo di

---

<sup>2</sup> La composizione del Gruppo di autovalutazione sarà oggetto di aggiornamento a seguito della nuova struttura organizzativa dell'AdG e della formalizzazione degli atti di individuazione dei nuovi organismi intermedi.

<sup>3</sup> Lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode, allegato 1 alla nota EGESIF, con indicazioni dettagliate, può pertanto essere utilizzato per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode più frequenti. Alternativamente si potrà fare riferimento agli strumenti utilizzati dall'Amm.ne nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

programmazione. Tale valutazione è strettamente connessa ed integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità.

L'obiettivo generale è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati.

Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che dovrebbe portare alla definizione di un piano d'azione interno qualora il rischio residuo risultasse significativo e critico<sup>4</sup> per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative (ovvero porre in essere tutte le misure antifrode supplementari efficaci e proporzionate). Il Gruppo di autovalutazione definisce quindi il Piano di azione di cui sopra sugli elementi chiave del ciclo antifrode ovvero:

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

A seguito di questa procedura e secondo gli esiti, l'AdG mette in atto le "eventuali" misure aggiuntive "proporzionate", mantenendo al tempo stesso contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità, come specificato nel successivo paragrafo 2.4; tali procedure, come opportunamente indicato, vedono impegnati diversi soggetti ed Autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dagli OOII, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

Per la prevenzione e gestione delle frodi oltre che delle irregolarità, nel quadro del SI.GE.CO. del PON si prevede l'utilizzo del sistema informatico di cui al Capitolo 4.

Per l'analisi del rischio ci si avvarrà inoltre del sistema ARACHNE, messo a disposizione dall'IGRUE per tutte le AdG dei PO, uno specifico strumento per la classificazione del rischio che contribuirà a individuare, prevenire e rilevare operazioni, progetti, Beneficiari e contratti/contraenti a rischio fungendo altresì da meccanismo di prevenzione.

L'autovalutazione sarà aggiornata non appena saranno avviate le operazioni. Al riguardo va tuttavia ricordato che i due Assi principali del PON - Asse 1 e Asse 2 - che impegnano circa il 90% delle risorse complessive assegnate al programma - riguardano in ogni caso misure di accompagnamento all'inclusione attiva di soggetti svantaggiati realizzate, a livello locale, dagli Ambiti territoriali (aggregazioni di comuni che svolgono servizi sociali in forma associata) che assumeranno la funzione di Beneficiari. Si tratta dunque di soggetti pubblici, obbligati al rispetto delle norme di contabilità di Stato e degli enti locali e della normativa UE in tema di fornitura di beni e servizi, che dovrebbero garantire una bassa percentuale di rischio di condotta fraudolenta nelle fasi di selezione dei soggetti attuatori e di realizzazione degli interventi.

---

<sup>4</sup> 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 correzione delle irregolarità riscontrate ed il trattamento delle sospette frodi e delle frodi accertate, con recuperi dei fondi UE spesi in maniera fraudolenta.

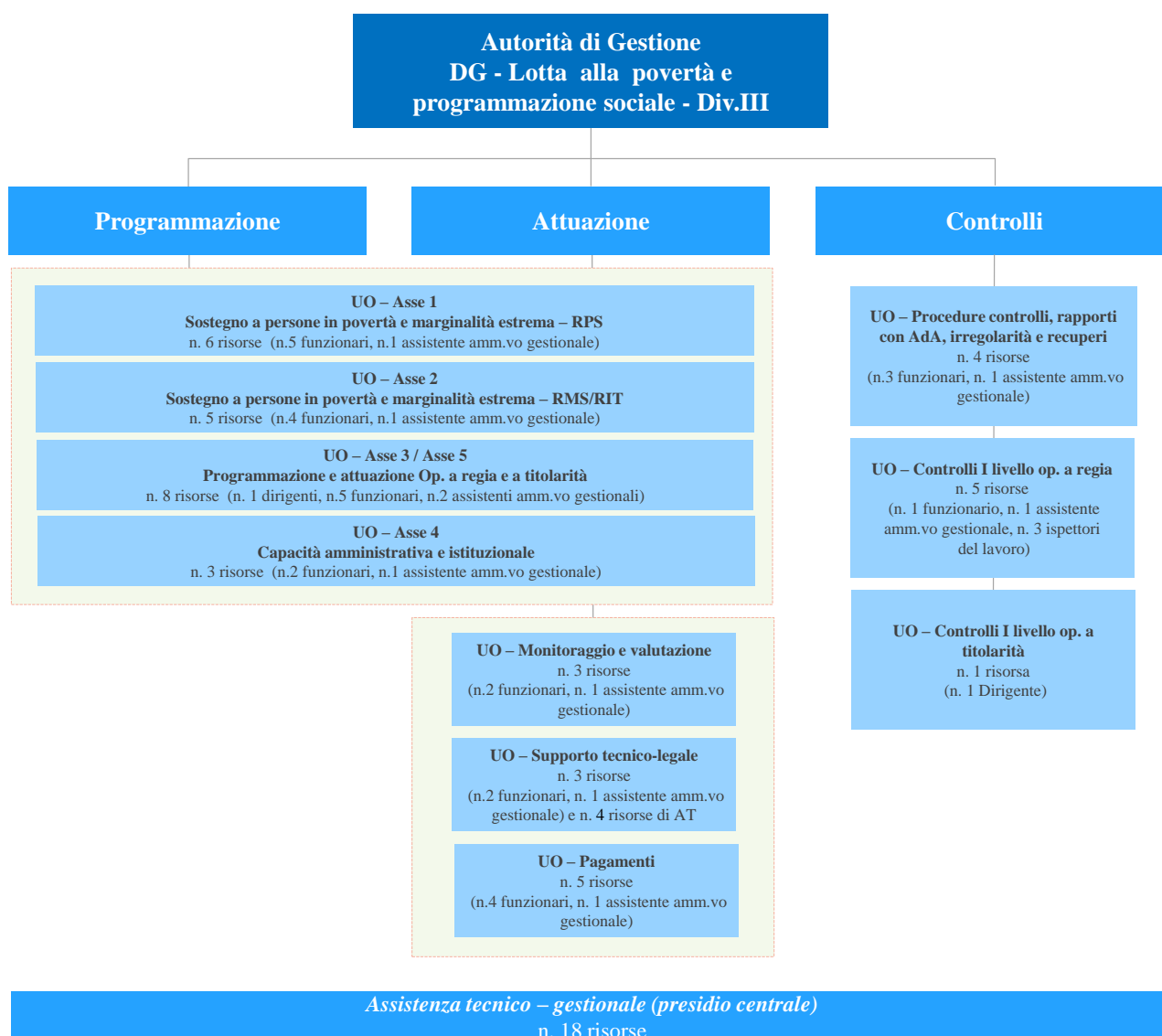
## 2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'Autorità di Gestione, incardinata nella DG Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale nell'ambito della Divisione III, competente in materia di povertà e inclusione sociale, è composta da 22 risorse interne, che svolgono le loro funzioni in quota percentuale tra le differenti UO, a cui si aggiungono: 1 risorsa interna, nell'ambito della Divisione VI, per lo svolgimento dei controlli di I livello per le operazioni a titolarità, 1 risorsa interna nell'ambito della Divisione V e 3 risorse interne nell'ambito della Divisione IV. Al momento attuale l'AdG è articolata nelle seguenti funzioni: Programmazione, Attuazione e Controllo.

Nell'ambito di tali funzioni sono individuate Unità Operative (UO) per lo svolgimento dei principali adempimenti previsti dal PON.

### Organigramma AdG-PON Inclusione



Dall'analisi quali-quantitativa dell'attuale organico interno all'Autorità di Gestione risulta un sottodimensionamento del gruppo di lavoro che necessita di un consistente intervento di potenziamento sia dell'organico che delle competenze specialistiche, a fronte della necessità di rafforzare la struttura di gestione e controllo del programma. Il fabbisogno di potenziamento è stato stimato sulla base di un confronto dell'attuale dotazione organica dell'AdG del PON Inclusion e di quella delle omologhe Autorità dei Programmi Nazionali IOG e SPAO con riferimento alle rispettive dotazioni finanziarie ed alla loro pregressa esperienza nella gestione dei Fondi strutturali. Inoltre, per il PON Inclusion, si pone come ulteriore elemento di complessità nella gestione dell'attuazione del programma il rilevante numero di Beneficiari che sono rappresentati dagli Ambiti Territoriali, generalmente privi di esperienza nella gestione di fondi europei, con tutto ciò che ne deriva in termini di carichi di lavoro legati alle fasi di valutazione e controllo delle spese. Pertanto, in considerazione di quanto espresso, le risorse attualmente in organico hanno consentito di sostenere la fase di programmazione e di avvio del Programma, ma risultano insufficienti a sostenere i volumi di attività ed i carichi di lavoro che progressivamente si andranno a sviluppare nell'attuazione del Programma.

Dunque, il funzionigramma della AdG subirà modifiche/integrazioni in esito al rafforzamento della struttura in termini di risorse umane (esigenza più volte rappresentata alla Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D) e di potenziamento delle competenze (da realizzare sia attraverso i percorsi formativi organizzati dalla SNA, sia attraverso moduli di formazione specifica che si intendono organizzare nel corso del 2019), in modo da consentire la sostenibilità attuativa del Programma Operativo di competenza sia per quanto riguarda le operazioni a titolarità che per quanto riguarda le operazioni a regia.

La struttura, inoltre, sarà oggetto delle necessarie azioni di rafforzamento/aggiornamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione delle risorse UE, con particolare attenzione alla formazione inerente l'attività di sorveglianza e di gestione finanziaria del PON. L'intervento di rafforzamento delle competenze è conforme al Piano di formazione istituzionale, annualmente approvato dall'Amministrazione, che aderisce all'offerta formativa proposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e che ha richiesto una specifica formazione in materia di politiche di coesione sulle seguenti tematiche a cui parteciperanno i funzionari in servizio presso l'AdG e/o l'AdC:

1. Monitoraggio e valutazione nella programmazione 2014/20;
2. Gestione finanziaria e sistemi di controllo nella programmazione 2014/20, con particolare riferimento all'ammissibilità della spesa;
3. Gestione documentale ed archiviazione;
4. Il sistema informatico SFC2014;
5. Gestione dati finanziari per l'invio alla Commissione Europea;
6. Predisposizione, elaborazione ed invio alla Commissione Europea delle domande di pagamento e delle certificazioni di spesa;
7. Monitoraggio e valutazione nella programmazione 2014/20;
8. Gestione finanziaria e sistemi di controllo nella programmazione 2014/20, con particolare riferimento all'ammissibilità della spesa;
9. Gestione documentale ed archiviazione
10. Il sistema informatico SFC2014;
11. Gestione dati finanziari per l'invio alla Commissione Europea;
12. Predisposizione, elaborazione ed invio alla Commissione Europea delle domande di pagamento e delle certificazioni di spesa.

Per ciascuna funzione indicata nell'organigramma sopra rappresentato, nella tabella seguente vengono specificati il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

L'attribuzione di tali attività alle risorse dell'AdG è formalizzata nei Piani di lavoro ovvero mediante specifici ordini di servizio.

Le attività sotto riportate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del Si.Ge.Co..

**Funzionigramma dell’Autorità di Gestione – PON Inclusione**

| Funzione   | Compiti   | Ufficio responsabile   |
|--|---|--|
| <p><b>Programmazione e Attuazione</b><br/> <b>UO - ASSE 1</b><br/> <b>UO - ASSE 2</b><br/> <b>N° 7 risorse</b></p> | <p>Attraverso le Unità Operative “Asse 1” e “Asse 2” l’AdG svolge attività di programmazione, gestione amministrativa, supporto giuridico, analisi e studio nonché partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni all’Amministrazione e collaborazione all’attività di comunicazione, nei seguenti ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce i rapporti con i Beneficiari degli Assi 1 e 2 del PON Inclusione, anche fornendo adeguata informazione sugli adempimenti specifici volti alla corretta implementazione delle misure previste dal PON (previsioni di spesa, dichiarazioni di spesa, adempimenti in materia di informazione e pubblicità, modalità di registrazione e conservazione a sistema delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni cofinanziate etc.), anche attraverso la trasmissione di manuali e altra documentazione elaborate dalle competenti UU.OO.;</li> <li>▪ Partecipa all’attuazione degli avvisi non competitivi (Avviso 3/2016 e, in stretta collaborazione con l’U.O. FEAD, Avviso 4/2016) per la realizzazione degli interventi indicati nell’Asse 1 del PON svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della Convenzione di sovvenzione tra Autorità di Gestione e Beneficiari Asse 1 e inoltro ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti);</li> <li>• Gestione della sottoscrizione delle Convenzione di sovvenzione con i Beneficiari;</li> <li>• Pubblicazione del D.D. di approvazione della Convenzione di sovvenzione;</li> <li>• Ricezione e registrazione a sistema delle richieste di modifiche alla convenzione inviate dai Beneficiari; trasmissione al gruppo di lavoro per l’istruttoria delle richieste e coordinamento dello stesso; partecipazione al controllo di correttezza formale della documentazione e contatto con i Beneficiari per la richiesta di eventuale documentazione integrativa;</li> <li>• Coordinamento dell’istruttoria di merito delle richieste di modifiche alla convenzione;</li> <li>• Comunicazione ai Beneficiari degli esiti della valutazione;</li> <li>• Supporto ai Beneficiari nell’inserimento dei dati relativi gli interventi ammessi a cofinanziamento – ed eventuali variazioni emerse da successive modifiche intercorse- nel sistema SIGMA del PON Inclusione e creazione delle anagrafiche di progetto;</li> <li>• Supporto ai Beneficiari tramite accoglimento quesiti ed elaborazione di risposte, specifiche o articolate in FAQ, sui vari temi attinenti l’attuazione degli avvisi non competitivi;</li> </ul> </li> <li>▪ Partecipa all’attuazione degli avvisi non competitivi per la realizzazione degli interventi indicati nell’Asse 2 del PON svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione, registrazione a sistema ed archiviazione delle proposte progettuali inviate dai Beneficiari;</li> <li>• Controllo di correttezza formale della documentazione e di eventuale documentazione integrativa;</li> <li>• Valutazione di merito della proposta progettuale in Commissione di Valutazione;</li> <li>• Pubblicazione degli esiti della valutazione (elenco dei progetti ammessi a cofinanziamento);</li> <li>• Predisposizione della Convenzione di sovvenzione tra Autorità di Gestione e Beneficiari Asse 2 e inoltro ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti);</li> </ul> </li> </ul> | <p style="text-align: center;">Div. III</p> <p style="text-align: center;">Responsabile<br/>Autorità di Gestione</p> <p style="text-align: center;">U. O. Dedicare</p> |

| Funzione | Compiti   | Ufficio responsabile |
|----------|---|----------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del Decreto Direttoriale di approvazione della Convenzione di sovvenzione;</li> <li>• Gestione della sottoscrizione delle Convenzione di sovvenzione con i Beneficiari;</li> <li>• Inserimento dei dati relativi gli interventi ammessi a cofinanziamento nel sistema SIGMA del PON Inclusione e creazione delle anagrafiche di progetto;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accerta la capacità amministrativa finanziaria e operativa dei Beneficiari;</li> <li>▪ Trasmette le informazioni alle competenti UU.OO ai fini della predisposizione degli atti di impegno delle risorse finanziarie a favore dei Beneficiari degli Assi 1 e 2;</li> <li>▪ Ricezione delle domande di rimborso per il pagamento degli acconti dopo i controlli di I livello e trasmissione all'U.O. Pagamenti;</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione del programma relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'Asse di riferimento e rilevamento delle eventuali criticità;</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi degli Assi 1e 2 e informa i Beneficiari in merito agli adempimenti di loro competenza ai fini della chiusura del programma;</li> <li>▪ Organizza eventuali riunioni periodiche con le Regioni e con i Beneficiari su tematiche specifiche di interesse comune;</li> <li>▪ Implementa ed elabora i dati del sistema informativo per la predisposizione e l'invio, alle scadenze previste, delle relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del PON agli organismi nazionali e UE e del RAA;</li> <li>▪ Implementa il sistema gestionale SIGMA - PON Inclusione a supporto delle attività monitoraggio, valutazione, controllo e di certificazione della spesa relativamente alle spese sostenute all'interno degli Assi 1 e 2 del PON Inclusione;</li> <li>▪ Supporta i Beneficiari degli Assi 1 e 2 per l'utilizzo del Sistema informativo per l'invio dei dati di monitoraggio;</li> <li>▪ Coordina il monitoraggio procedurale e fisico degli Assi 1 e 2, secondo le scadenze istituzionali e supporto alla trasmissione al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE dei dati monitoraggio finanziario da parte delle U.O. preposte;</li> <li>▪ Collabora alla preparazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza e predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti informativi di competenza della propria U.O.;</li> <li>▪ Coordinamento del gruppo di lavoro dell'Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione al PON Inclusione 2014-2020 indirizzato all'elaborazione di risposte ai quesiti dei Beneficiari e all'elaborazione di strumenti per l'orientamento degli stessi (FAQ, note operative, etc.);</li> <li>▪ Con riferimento all'Asse1, coordinamento del gruppo di lavoro dell'Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione al PON Inclusione 2014-2020 indirizzato all'istruttoria delle richieste di modifica alla Convenzione inviate dei Beneficiari.</li> <li>▪ Con riferimento all'Asse 1, supporto alla predisposizione della documentazione necessaria all'Autorità di Certificazione per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE relativa all'Asse di riferimento;</li> </ul> |                      |

| Funzione  | Compiti   | Ufficio responsabile   |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Programmazione e<br/>Attuazione delle Operazioni<br/>a Regia e a Titolarità<br/>UO - Asse 3 Asse 5<br/>- Comunicazione</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N° 8 risorse</b></p> | <p>Con il supporto dell'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle Operazioni a Regia e a Titolarità - ASSE 3 – Comunicazione" l'AdG svolge funzioni di programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione e comunicazione del PON stesso. In tale ambito svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuare le misure di assistenza tecnica e di supporto alle attività di gestione, sorveglianza, valutazione, monitoraggio e controllo del PON;</li> <li>▪ convocare il tavolo di coordinamento dell'OT 9 per il coordinamento delle attività delle AdG dei POR per la definizione delle azioni comuni a struttura definita;</li> <li>▪ individuare le procedure amministrativo-contabili più idonee per la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari e dello stesso Ministero del Lavoro;</li> <li>▪ verificare, nella definizione delle procedure di implementazione del PON, il rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 7 del reg. generale 1303/2013;</li> <li>▪ definire, per la presentazione al Comitato di Sorveglianza (CdS), il Rapporto annuale di Attuazione e informativa in merito alle eventuali osservazioni espresse a riguardo dalla Commissione europea in seguito all'esame del Rapporto;</li> <li>▪ curare l'avvio e la chiusura della procedura scritta per l'approvazione di documenti da parte del CdS;</li> <li>▪ predisporre per la presentazione al CdS, per la successiva approvazione, le eventuali proposte di riprogrammazione del PON successive agli esiti delle attività di monitoraggio e di valutazione del Programma;</li> <li>▪ elaborare direttive per l'esercizio delle funzioni delegate agli Organismi intermedi (OI) e predisporre eventuali integrazioni e/o modifiche agli elenchi degli OOII;</li> <li>▪ valutare l'eventuale ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 da parte dell'AdG o degli OOII (in quest'ultimo caso, ai fini della prevista autorizzazione preventiva);</li> <li>▪ monitorare l'evoluzione della normativa UE e nazionale e cura la trasmissione degli aggiornamenti alla Divisione;</li> <li>▪ verificare la coerenza del PON durante il periodo di programmazione con la vigente normativa comunitaria e nazionale pertinente;</li> <li>▪ elaborare risposte a quesiti, interpellati, interrogazioni parlamentari che dovessero pervenire all'AdG nelle materie di sua competenza;</li> <li>▪ attuare la strategia di comunicazione e i piani annuali di comunicazione del PON Inclusion;</li> <li>▪ aggiornare e implementare il sito istituzionale, attraverso la redazione e pubblicazione di news, schede e dossier informativi, comunicati stampa, ecc.</li> <li>▪ supportare la realizzazione di prodotti editoriali (brochure, manuali operativi, newsletter, ecc.).</li> <li>▪ collaborare all'organizzazione di eventi e per l'eventuale partecipazione della Direzione a iniziative di carattere istituzionale;</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Div. III</p> <p style="text-align: center;">Responsabile<br/>Autorità di<br/>Gestione</p> <p style="text-align: center;">U. O. Dedicata</p> |

| Funzione | Compiti   | Ufficio responsabile |
|----------|---|----------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analizzare, sulla base dei report di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, lo stato di attuazione del programma e definisce soluzioni per eventuali criticità riscontrate;</li> <li>▪ supportare l'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre Autorità del Programma Operativo FSE (AdA – Autorità di Audit ed AdC – Autorità di Certificazione);</li> <li>▪ cura le attività legate alla nuova programmazione 2021-2027.</li> </ul> <p>In particolare, in riferimento all'attuazione dell'Asse 3 – Sistemi e modelli di intervento ed all'Asse 5 Assistenza Tecnica, l'unità operativa di occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definire ed attuare le operazioni a titolarità ed a regia dell'Asse 3 e Asse 5;</li> <li>▪ predisporre gli accordi registrati per iscritto (Protocolli di intesa) con gli Organismi Intermedi che definiscono nel dettaglio le funzioni e le responsabilità delegate e quelle che rimangono in capo all'AdG;</li> <li>▪ garantire un'adeguata informazione ai Beneficiari e ai soggetti attuatori in merito ai loro obblighi ai fini della corretta implementazione delle misure previste dagli Assi del PON;</li> <li>▪ organizzare riunioni periodiche con gli OOII e con le Amministrazioni beneficiarie su tematiche specifiche di interesse comune;</li> <li>▪ predisporre l'archiviazione della documentazione relativa ai rapporti con gli OOII e le Amministrazioni beneficiarie dell'Asse 3 e Asse 5;</li> <li>▪ valutare le attività progettuali degli OO.II. e dei beneficiari a valere sulle attività finanziate dall'Asse 3 e dall'Asse 5;</li> <li>▪ curare i rapporti con gli OO II e le Amministrazioni beneficiarie per la definizione ed approvazione delle proposte progettuali, l'informazione sul Si.Ge.Co del PON e i relativi aggiornamenti, corredati dai Manuali e dalla pista di controllo, gli esiti delle verifiche di conformità del Si.Ge.Co effettuata dall'AdG;</li> <li>▪ ove applicabile, gestire i rapporti con gli OOII, relativamente allo svolgimento di adempimenti specifici (es. previsioni di spesa, dichiarazioni di spesa, etc.);</li> <li>▪ curare la predisposizione degli atti di autorizzazione/contratti/convenzioni con i Beneficiari e con gli OOII e cura l'inoltro ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti);</li> <li>▪ gestire le domande di rimborso per il pagamento degli acconti ed eventuale saldo finale, dei Beneficiari e dei soggetti attuatori dopo aver verificato la legittimità delle domande di rimborso;</li> <li>▪ informare gli OO.II in merito agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, al fine di assicurare il rispetto della normativa di riferimento, alle modalità di registrazione e conservazione a sistema delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni cofinanziate, attraverso il rilascio di manuali e altra documentazione;</li> <li>▪ informare gli OO.II in merito agli adempimenti di competenza ai fini della chiusura del programma;</li> <li>▪ trasmettere agli OOII l'autorizzazione al ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013;</li> </ul> |                      |

| Funzione   | Compiti  | Ufficio responsabile  |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ curare la predisposizione degli atti di autorizzazione/contratti/convenzioni con i Beneficiari e con gli OI e cura l'inoltro ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti);</li> <li>▪ supportare nella gestione delle domande di rimborso per il pagamento degli acconti ed eventuale saldo finale dei Beneficiari e dei soggetti attuatori, dopo aver verificato la legittimità delle domande di rimborso.</li> </ul>  |   |
| <p><b>Programmazione e Attuazione UO - Capacità amministrativa ed Istituzionale ASSE4 N. 3 risorse</b></p> | <p>Attraverso l'Unità Operativa "Asse 4 Capacità amministrativa" supporta l'attuazione dell'asse 4, relativo all'obiettivo tematico 11 (capacità amministrativa) e al Piano di Rafforzamento Amministrativo, l'AdG svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e supporto all'attuazione dell'Asse 4 del PON Inclusion, relativo all'Obiettivo Tematico 11 (capacità amministrativa);</li> <li>▪ Coordinamento con le azioni previste dal PON Governance per gli interventi di supporto alla capacità amministrativa e della governance multilivello per l'attuazione delle politiche sociali;</li> <li>▪ Collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica della PDC, anche con la partecipazione al Comitato di pilotaggio OT11-OT2, per gli interventi a supporto del rafforzamento amministrativo delle amministrazioni responsabili delle politiche sociali;</li> <li>▪ Collaborazione con il Segretariato generale e le altre Direzioni generali coinvolte nella definizione e attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo;</li> <li>▪ Monitoraggio del PRA.</li> </ul>   | <p>Div. III<br/>Responsabile<br/>Autorità di Gestione<br/><br/>U. O. Dedicata</p> |
| <p><b>Attuazione UO - Monitoraggio e valutazione N. 3 risorse</b></p>                                      | <p>Attraverso l'Unità operativa "Monitoraggio e Valutazione", l'AdG svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccoglie, attraverso il sistema gestionale SIGMA PON Inclusion, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato;</li> <li>▪ Trasmette, per il tramite del sistema gestionale SIGMA, le informazioni e i dati relativi ad ogni singola operazione al Sistema Nazionale di Monitoraggio;</li> <li>▪ Fornisce al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma;</li> <li>▪ Supporta lo svolgimento delle attività di verifica dell'avanzamento del Programma e di valutazione delle strategie adottate;</li> <li>▪ Verifica l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, disponibili a livello di AdC, con quelli in possesso dell'AdG e degli OOII;</li> <li>▪ Effettua il monitoraggio finanziario del Programma, in termini di disponibilità di cassa per le entrate e di pagamento per le spese sostenute interloquendo con l'Unità operativa pagamenti;</li> <li>▪ Verifica l'integrazione e la coerenza delle banche dati, in particolare per il Monitoraggio della direttiva ministeriale;</li> <li>▪ Raccoglie le informazioni per il Performance Framework, il Piano di Azione per le condizionalità ex ante il</li> </ul> | <p>Div. III<br/>Responsabile<br/>Autorità di Gestione<br/><br/>U. O. Dedicata</p> |

| Funzione  | Compiti  | Ufficio responsabile   |
|---|--|--|
|   | Piano di valutazione; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora ed aggiorna l'elenco dei progetti finanziati sul PON;</li> <li>▪ Monitora il rispetto dei principi orizzontali del PON;</li> <li>▪ Esamina gli esiti della valutazione del PON.</li> </ul>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Attuazione<br/>UO - Supporto tecnico-<br/>legale</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N. 3 risorse interne<br/>e N. 4 risorse dell'AT<br/>tecnico - legale</b></p> | Attraverso l'Unità Operativa "Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso", l'AdG svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espletamento dell'istruttoria preliminare alla indizione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici per l'acquisizione di servizi e beni necessari per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle competenze e responsabilità connesse alla titolarità del PON Inclusione e del PO I FEAD nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020;</li> <li>▪ Elaborazione e redazione degli atti delle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture (bandi di gara, lettere di invito, capitolati d'oneri, disciplinari di gara, contratti, verbali, decreti direttoriali, ecc.);</li> <li>▪ Gestione, sotto il profilo legale e amministrativo, di tutte le fasi di attuazione delle procedure di affidamento (elaborazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, di note interne, appunti e comunicazioni, attività di comunicazione/notifica, gestione di piattaforme telematiche per consultazioni e verifiche di legge, adempimenti di legge, predisposizione di documentazione, cura e gestione dei rapporti con gli organi di controllo amministrativo-contabile quali UCB e Corte dei conti, ecc.);</li> <li>▪ Gestione, sotto il profilo legale e amministrativo, di taluni profili (atti istruttori relativi alle vicende contrattuali, approvazione di rimodulazioni di gruppo di lavoro, ecc.) inerenti alla fase di esecuzione dei contratti (elaborazione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, di note interne, appunti, comunicazioni, ecc.);</li> <li>▪ Supporto legale alle attività connesse alle operazioni cd. a regia dell'Autorità di Gestione;</li> <li>▪ Gestione del contenzioso, stragiudiziale e giudiziale, derivante dall'esercizio dell'azione amministrativa connessa alla titolarità del PON Inclusione FSE 2014-2020 e del PO I FEAD 2014-2020, con specifico riguardo alla figura dell'Autorità di Gestione dei predetti programmi operativi (elaborazione e redazione degli atti nonché predisposizione della documentazione necessaria alla difesa del Ministero nei procedimenti stragiudiziali e giudiziari; cura e gestione dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato nonché con le Avvocature Distrettuali);</li> <li>▪ Attività amministrativa a supporto degli adempimenti connessi all'attività legale e di gestione del contenzioso;</li> <li>▪ Acquisizione e valorizzazione del contributo del partenariato durante l'intera fase di attuazione del PON Inclusione FSE 2014-2020 e del PO I FEAD 2014-2020, con particolare riferimento alle modalità di</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Div. III</p> <p style="text-align: center;">Responsabile<br/>Autorità di Gestione</p> <p style="text-align: center;">U. O. Dedicata</p> |

| Funzione | Compiti   | Ufficio responsabile |
|----------|---|----------------------|
|          | <p>selezione delle operazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura e gestione, mediante elaborazione e redazione di note e documenti, nonché coordinamento, anche tramite la partecipazione a riunioni, delle attività connesse all'acquisizione di servizi e beni (servizio integrato comprensivo di servizi legali, formativi e di assistenza tecnico-gestionale, servizio di assistenza tecnico-informatica e tecnico-procedurale, servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione (AdG) e di Certificazione (AdC) del PON Inclusione FSE 2014-2020, ecc.) a beneficio del PON e del PO nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020;</li> <li>▪ Cura e gestione, anche mediante elaborazione e redazione di atti, note e documenti, dei rapporti con Consip S.p.A, con riferimento agli acquisti pubblici funzionali all'attuazione dei Programmi operativi;</li> <li>▪ Coordinamento del servizio di assistenza tecnico-legale erogato da un gruppo di lavoro di n. 3 persone (part-time) in esecuzione del contratto di appalto di servizi stipulato con l'Operatore aggiudicatario del lotto n. 2 della procedura di gara aperta indetta dalla DG PASLF (ora ANPAL);</li> <li>▪ Componente del Gruppo di Lavoro istituito presso il Segretariato Generale del MLPS con Decreto n. 12 del 14 marzo 2016 del Segretario Generale per assicurare il supporto tecnico-amministrativo alle funzioni istituzionali dell'Autorità di Gestione del PON Inclusione FSE 2014-2020, nonché al fine di individuare e promuovere l'utilizzo di modelli organizzativi per la realizzazione delle attività programmate (poi, Sottogruppo PON Inclusione del "Gruppo di Lavoro PRA" costituito, con Decreto del Segretario Generale del MLPS n. 27 del 22 luglio 2016, al fine di coordinare e supportare le attività da realizzare nell'ambito del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per i Programmi operativi nazionali a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali);</li> <li>▪ Redazione di note su questioni di diritto attinenti all'attuazione dei Programmi operativi;</li> <li>▪ Supporto in materia di normativa europea in materia di aiuti di Stato.</li> </ul> |                      |

| Funzione   | Compiti   | Ufficio responsabile  |
|--|---|---|
| <p align="center"><b>Attuazione<br/>UO - Pagamenti,<br/>rendicontazione, rapporti<br/>con l’Autorità di<br/>Certificazione</b></p> <p align="center"><b>N. 5 risorse</b></p> | <p>Attraverso l’Unità Operativa “Pagamenti, Rendicontazioni, Rapporti con AdC e Coordinamento finanziario Organismi Intermedi nell’ambito dell’attuazione del PON Inclusion e del PO I FEAD a valere sulle risorse comunitarie 2014-2020”, l’AdG svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica della conformità formale delle richieste di erogazione dell’anticipo e delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;</li> <li>▪ convalida delle richieste di erogazione di anticipo e delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;</li> <li>▪ coordinamento del rispetto delle procedure da parte degli OI e dei beneficiari per la rendicontazione delle spese relative ai progetti;</li> <li>▪ trasmissione della documentazione relativa alla richiesta di rimborso alla funzione di controllo ai fini delle verifiche di competenza;</li> <li>▪ analisi della copia delle <i>chec-klis</i>t pervenute dalla funzione controllo di I livello</li> <li>▪ monitoraggio della disponibilità di cassa, a valere sulla contabilità speciale presso il MEF, intestata alla Direzione Generale in seguito alla ricezione dei rimborsi delle spese certificate da parte della CE;</li> <li>▪ effettuazione dei pagamenti a valere sulla contabilità speciale presso il MEF (predisposizione del decreto, elaborazione e validazione dell’ordine prelievo fondi, monitoraggio dell’avvenuta esecuzione del pagamento da parte dell’Organismo incaricato dell’esecuzione dei pagamenti);</li> <li>▪ elaborazione e trasmissione al competente Ufficio Centrale di Bilancio del rendiconto annuale della Contabilità Speciale ai sensi dell’art. 4 del DPR 11/7/1977, n. 689</li> <li>▪ coordinamento delle attività volte a garantire che l’Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;</li> <li>▪ predisposizione della documentazione necessaria all’AdC per l’elaborazione della domanda di pagamento alla CE (dichiarazioni di spesa per singola operazione, <i>check list</i> relative ai controlli di primo livello, dichiarazioni di spesa)</li> <li>▪ disposizione del recupero degli importi indebitamente versati e, eventualmente, della revoca totale o parziale dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento;</li> <li>▪ gestione della Procedura Reclami</li> </ul> | <p align="center">Div. III</p> <p align="center">Responsabile<br/>Autorità di Gestione</p> <p align="center">U. O. Dedicata</p> |
| <p align="center"><b>Controlli<br/>UO - Procedure e Controlli<br/>– Rapporti con AdA,<br/>irregolarità e recuperi</b></p> <p align="center"><b>N. 4 risorse</b></p>          | <p>Attraverso l’UO “Procedure e Controlli – Rapporti con AdA, irregolarità e recuperi”, l’AdG svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ implementazione e l’eventuale aggiornamento delle procedure e delle modalità operative di esecuzione delle attività descritte nel SIGECO per gli adempimenti ivi previsti;</li> <li>▪ aggiornamento e la verifica del rispetto del Piano di archivio e delle relative istruzioni e procedure per l’archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi di spesa secondo le indicazioni di cui alla pista di controllo;</li> <li>▪ definizione e l’attivazione delle procedure di Quality Review rispetto alle attività espletate dalle unità</li> </ul>  | <p align="center">Div. III</p> <p align="center">Responsabile<br/>Autorità di Gestione</p> <p align="center">U. O. Dedicata</p> |

| Funzione   | Compiti  | Ufficio responsabile  |
|--|--|---|
|  | <p>operative, dalle unità di verifica di I livello e dagli Organismi Intermedi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica dell'aggiornamento dei dati su SIGMA da parte dei beneficiari e degli OI;</li> <li>▪ coordinamento delle attività svolte nell'ambito della funzione Controlli I livello;</li> <li>▪ definizione delle procedure relative alle verifiche amministrative e in loco delle operazioni a regia dell'AdG del PON;</li> <li>▪ coordinamento degli OI per quanto riguarda le modalità di svolgimento dei controlli di I livello.</li> </ul>  |   |
| <p align="center"><b>Controlli</b><br/> <b>UO - Controlli di I livello –</b><br/> <b>Divisione III</b></p> <p align="center"><b>N. 5 risorse (di cui 3</b><br/> <b>ispettori del lavoro con</b><br/> <b>funzione di controllo)</b></p> <p align="center"><b>UO – Controlli di I livello</b><br/> <b>operazioni a titolarità –</b><br/> <b>Divisione VI</b></p> <p align="center"><b>N. 1 risorsa</b></p> | <p>L'Unità operativa Controlli I livello svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso (intermedie e finali), volte a verificare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;</li> <li>▪ verifiche in loco in itinere (amministrativo-contabili) su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi, da eseguire prima che le spese siano certificate alla Commissione in misura sufficiente a garantire che le spese certificate siano legali e regolari;</li> <li>▪ verifiche in loco finali (dei rendiconti) effettuate a seconda della tipologia di operazione e della modalità di finanziamento prevista;</li> <li>▪ verifiche di sistema sugli OI con attività di supervisione dei controlli effettuati da parte degli stessi OI;</li> <li>▪ elaborazione della metodologia di campionamento e adozione del campione, con eventuale aggiornamento dello stesso se necessario;</li> <li>▪ aggiornamento delle informazioni contenute nel sistema informatico gestionale in merito alle verifiche documentali e in loco effettuate.</li> </ul> | <p align="center">Div. III</p> <p align="center">Responsabile<br/> Autorità di Gestione</p> <p align="center">U. O. Dedicata</p><br><p align="center">Div. VI</p> <p align="center">Responsabile<br/> Dirigente</p> <p align="center">U.O. Dedicata</p> |
| <p align="center"><b>Trasversale –</b><br/> <i>Assistenza tecnico –</i><br/> <i>gestionale a supporto</i><br/> <i>dell'AdG (presidio centrale)</i></p> <p align="center"><b>N. 18 risorse</b></p>  | <p>I servizi di supporto sono trasversali alle funzioni in cui è articolata l'AdG e sono riconducibili, in particolare, a programmazione e attuazione, monitoraggio, controllo, comunicazione</p>  | <p align="center">Div. III</p> <p align="center">Responsabile<br/> Autorità di Gestione</p>   |

L'organigramma dell'AdG tiene conto di quanto stabilito nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nella "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione" che riguardano:

- l'esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle AdG e AdC e la ripartizione delle funzioni all'interno di tali Autorità assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l'esistenza di un Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

Soprattutto, in merito al secondo punto, è opportuno sottolineare che l'organigramma è in linea con le previsioni del PRA del MLPS.

L'attribuzione delle funzioni al personale della Direzione - AdG è formalizzata mediante specifici atti di organizzazione interna.

Qualsiasi ulteriore modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del Si.Ge.Co. o ne costituirà un successivo atto di integrazione/modifica.

La DG Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale, per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, si avvale della - D.G. per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio dell'Amministrazione - che opera in conformità delle vigenti norme e procedure previste dalla pubblica amministrazione per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale. La suddetta Direzione Generale seleziona il personale da assegnare all'AdG mediante la comparazione dei curricula acquisiti nelle procedure di selezione. Nella comparazione dei curricula tra i criteri di selezione, per garantire un adeguato livello qualitativo del personale, prioritario è quello riferito alla maggiore esperienza professionale maturata nell'ambito delle politiche di coesione, specificatamente nelle funzioni di competenza dell'AdG di coordinamento, gestione, monitoraggio, valutazione, controllo e pagamenti degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali europei

La Direzione, nel richiedere l'attivazione di tali procedure, si assicura che venga garantita un'appropriata separazione delle funzioni.

In merito, la DG assicura inoltre che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, effettuando controlli adeguati che permettono di tracciare ogni posto in cui l'occupante potrebbe causare ripercussioni negative all'integrità ed al funzionamento dell'istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità ed effettuando, ove necessario, politiche di rotazione del personale oltre che di separazione delle funzioni.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PON, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato, sia per l'AdG che per i rispettivi OO.II., principalmente da quanto previsto dal Decreto legislativo 30/03/2001, n.165, dal decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n.165" che ha enucleato principi e regole comportamentali alle quali bisogna attenersi e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/1998. La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti", ha modificato l'art. 55 del d.lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato d.lgs. 150/09.

Per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2014-2020, è già operativo il sistema adottato con il Piano della Performance 2015-2017 approvato con DM del 30 gennaio 2015, registrato il 9 aprile 2015, aggiornato per il triennio 2018-2020 con D.M. del 31 gennaio 2018.

Infine, con D.M. del 29 gennaio 2016, reg. 24 marzo 2016 è stato adottato il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” – aggiornato per il triennio 2018-2020 con D.M. 31 gennaio 2018 -, al quale, e ai sensi dell’articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono collegate le misure del “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per gli anni 2015-2017”, successivamente integrato nel predetto P.T.P.C. Tali programmi, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individuano le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione. L’Amministrazione ha previsto l’integrazione degli strumenti programmatori al fine di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, attraverso il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati coerenti anche alle finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Di seguito in tabella è rappresentata la ripartizione degli adempimenti previsti dal PON tra le funzioni principalmente interessate.

#### **Legenda**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>D</b>       | Dirigente Responsabile Autorità di Gestione                                 |
| <b>P/A1</b>    | UO - Asse 1 Sostegno a persone in povertà e marginalità estrema - RPS       |
| <b>P/A2</b>    | UO - Asse 2 - Sostegno a persone in povertà e marginalità estrema - RMS/RT  |
| <b>P/A3-5</b>  | UO – Programmazione e attuazione op. a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5 |
| <b>P/A4</b>    | UO - Asse 4 - Capacità amministrativa ed Istituzionale                      |
| <b>MV</b>      | UO - Monitoraggio e valutazione   |
| <b>T-legal</b> | UO - Supporto tecnico-legale  |
| <b>Pag</b>     | UO - Pagamenti, rendicontazione, rapporti con l’Autorità di Certificazione  |
| <b>C/Irr</b>   | UO - Procedure e Controlli – Rapporti con AdA, irregolarità e recuperi      |
| <b>C</b>       | UO - Controlli di I livello   |

| Adempimenti previsti dal PON Inclusionione |  | Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti |      |      |        |      |    |         |     |       |   |
|--|--|---|------|------|--------|------|----|---------|-----|-------|---|
|  |  | D   | P/A1 | P/A2 | P/A3-5 | P/A4 | MV | T-legal | Pag | C/Irr | C |
| a)   | Garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PON e siano conformi alla vigente normativa UE e nazionale per l'intero periodo di attuazione  | X   | X    | X    | X      | X    |    |         |     |       |   |
| b)   | Informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione approvati per tutti gli interventi finanziati;   | X   | X    | X    | X      | X    | X  |         |     |       |   |
| c)   | Accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme UE e nazionali;  | X   |      |      |        |      |    | X       |     | X     | X |
| d)   | Garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del PON, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;   | X   | X    | X    | X      |      | X  |         |     | X     |   |
| e)   | Garantire che i Beneficiari 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 alle operazioni finanziate dal PON, ferme restando le norme contabili nazionali  | X   |      |      | X      |      |    |         | X   |       | X |
| f)   | Garantire che le valutazioni del PON siano effettuate conformemente all'art. 54 del Reg. generale;   | X   |      |      | X      |      | X  |         |     |       |   |
| g)   | Stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del PON 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; | X   |      |      |        |      | X  |         | X   | X     |   |
| h)   | Assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;  | X   | X    | X    | X      |      | X  |         | X   | X     |   |
| i)   | Guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa della attuazione del PON, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;   | X   |      |      | X      | X    | X  |         |     |       |   |
| j)   | Elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti ed in accordo con le richieste della Commissione;   | X   | X    | X    | X      | X    |    |         |     |       |   |
| k)   | Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;  | X   |      |      |        |      | X  |         |     | X     |   |



### 2.2.2 Gestione dei rischi

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014 l'Autorità di Gestione garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle diverse procedure integrate di gestione e controllo previste dal SI.GE.CO. che assicurano una corretta ed efficace gestione del PON.

L'AdG, con la collaborazione degli OOII, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PON, attraverso l'elaborazione di procedure idonee a:

- identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- realizzare una valutazione dei rischi periodica associati alle "minacce" del PO;
- definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (anche in collaborazione con l'AdC) e gli OO.II svolgono tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PON, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi del PON sono fortemente legate al sistema di controllo di I livello di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6, che assicura una capillare attività di controllo e di elaborazione periodica dei risultati dei controlli che trovano un'immediata risposta nell'eventuale revisione delle procedure che regolano la gestione del PON.

La valutazione dei rischi avviene a due livelli.

Innanzitutto, a livello preventivo, l'AdG e gli OO.II (anche in collaborazione con l'AdC) assicurano una costante analisi delle attività potenzialmente a rischio a partire da un esame:

- delle attività definite per la prima volta nel quadro del PON;
- delle modifiche significative del sistema di gestione e controllo che possono richiedere un aggiornamento delle analisi dei rischi.

Successivamente, in fase di gestione delle operazioni, attraverso una costante analisi dei risultati dei controlli di primo livello, nonché di quelli svolti da parte dell'AdA o di altri soggetti abilitati, l'AdG assicura l'individuazione di eventuali errori sistematici ed assicura una pronta risposta attraverso la revisione delle procedure di attuazione degli interventi, la predisposizione di apposite circolari o note esplicative e l'adozione delle azioni necessarie per la risoluzione delle criticità e dei rischi individuati.

L'AdG e gli OO.II assicurano quindi un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure maggiormente articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai Beneficiari;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello e di audit, nonché da eventuali controlli effettuati dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti o da altri soggetti abilitati (e.g. Guardia di Finanza);
- individuazione di eventuali errori di sistema;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati.

L'AdG analizzerà, in particolare, 2 tipologie di rischi:

- rischi intrinseci alle procedure di attuazione degli interventi messe in campo dai Beneficiari;
- rischi di gestione connessi, ad esempio, all'utilizzo di personale numericamente insufficiente, rischi connessi allo svolgimento delle attività di verifica dei dati di monitoraggio e di rendicontazione dei pagamenti, ecc.

I rischi, verranno valutati tenendo conto di:

- la probabilità del verificarsi dell'evento (alta, media, bassa);
- la gravità dell'impatto in caso di accadimento (grave, moderato, non rilevante).

La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio al fine di prevenirlo e di mitigarne gli effetti in caso di eventuale manifestazione.

Le procedure per la gestione del rischio sono descritte nel dettaglio nel Manuale/procedure dell'AdG. Inoltre nello stesso si definiscono compiutamente i seguenti aspetti:

- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;
- modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base annuale);
- modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione;
- modalità di classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti.

Inoltre, ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del Si.Ge.Co. o procede ad una revisione significativa del PO, è assicurato un aggiornamento dell'analisi del rischio.

Tenuto conto inoltre del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili 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), il processo di gestione dei rischi consentirà di concentrare inoltre l'attività di controllo sulle aree maggiormente critiche e soprattutto di individuare i necessari interventi in grado di prevenire l'insorgenza di ulteriori criticità.

Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal sistema di gestione e controllo del PON volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- efficienti procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), in grado di garantire la messa a punto di adeguate regole per assicurare una sana gestione finanziaria del PON;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio e le modalità di estrazione del campione, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di Beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede annualmente che l'unità funzionale Controlli di I livello riesami la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del PON, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi.

### **2.2.3 Descrizione delle procedure**

#### ***2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori.***

A norma delle disposizioni contenute al paragrafo 1 dell'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PON, deve provvedere ad istituire il CdS conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. Coerentemente con quanto stabilito al paragrafo 1 dell'art. 48 del suddetto regolamento, l'AdG garantisce che il CdS sia composto da rappresentanti delle Autorità, degli OO.II e da quelli dei partner di cui all'art. 5 del RDC.

I compiti del Comitato di Sorveglianza sono indicati negli articoli 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché indicati nell'Accordo di Partenariato.

Il Comitato, in via generale, esamina ogni aspetto che incide sui risultati del Programma Operativo, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione; i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni; l'attuazione della strategia di comunicazione; l'attuazione dei piani d'azione comuni; le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione,

compresa l'accessibilità per persone con disabilità; le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile; lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili. Inoltre il Comitato approva la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri; le relazioni di attuazione annuali e finali; il piano di valutazione del programma operativo ed eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione comune a norma dell'articolo 114, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013; la strategia di comunicazione per il programma operativo ed eventuali modifiche della stessa; eventuali proposte di modifiche al programma operativo presentate dall'Autorità di Gestione.

Il Comitato di Sorveglianza del PON Inclusione è convocato dal suo Presidente almeno una volta l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, o su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato in casi di necessità, debitamente motivata. Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale della Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali o, in caso di assenza o impedimenti, dall'Autorità di Gestione del PON "Inclusione" FSE 2014 - 2020. Sono membri del comitato, in conformità con l'art. 48 del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e di quanto previsto nell'atto istitutivo dello stesso, con diritto di voto:

- il Direttore Generale della Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali;
- l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Inclusione";
- un Rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE);
- un Rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- un Rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- un Rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – in qualità di amministrazione nazionale capofila del Fondo Sociale Europeo;
- un Rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità;
- un Rappresentante dell'UNAR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- un Rappresentante di ciascuna Amministrazione Regionale titolare di Programma Operativo Fondo Sociale Europeo, che assicuri il coordinamento, con particolare riferimento alle politiche sociali attinenti all'Obiettivo Tematico 9 dell'Accordo di Partenariato;
- un Rappresentante del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- un Rappresentante della Commissione Politiche Sociali della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;
- un Rappresentante dell'UPI - Unione Province Italiane;
- un Rappresentante dell'ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani;
- la Consigliera Nazionale di Parità o sua delegate;
- un Rappresentante della CGIL Nazionale;
- un Rappresentante della CISL Nazionale;
- un Rappresentante della UIL Nazionale;
- un Rappresentante della CONFINDUSTRIA Nazionale;
- un Rappresentante di Rete Imprese Italia;
- un Rappresentante dell'ABI – Associazione Bancaria Italiana;
- un Rappresentante di Alleanza delle Cooperative Italiane;
- un Rappresentante dell'ACRI – Associazione di Fondazioni e di Casse di Risparmio S.p.A.;
- un Rappresentante del Consiglio Nazionale Ordine Assistenti Sociali;
- un Rappresentante del Forum Nazionale del Terzo Settore;
- un Rappresentante delle Acli – Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani, in qualità di rappresentante dell'Alleanza Contro la Povertà in Italia;
- un rappresentante della Caritas Italiana;
- un Rappresentante della Comunità di Sant'Egidio;

- un Rappresentante del Collegamento Italiano Lotta alla Povertà CILAP;
- un Rappresentante della Fio.PSD – Federazione Italiana degli Organismi per le Persone Senza Dimora;
- un Rappresentante Fondazione Banco Alimentare Onlus;
- un Rappresentante di Save the Children Italia;
- un Rappresentante dell'UNICEF;
- un Rappresentante di Legambiente.

Sono invece invitati permanenti partecipanti a titolo consultivo senza diritto di voto:

- un Rappresentante della Commissione Europea - Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione;
- un Rappresentante dell'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali “Sistemi di politiche attive per l'occupazione”, e “Iniziativa Occupazione Giovani” a titolarità del Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – Divisione III;
- un Rappresentante del Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali – Direzione Generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese;
- un Rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità, in qualità di organismo intermedio;
- un Rappresentante dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento” a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- un Rappresentante del PON “Governance Capacità Istituzionale” a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – Divisione VI - Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria;
- un Rappresentante del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Ciascuno dei membri può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dall'Amministrazione, dall'Ente o dall'Organismo rappresentato.

La composizione del Comitato, che può essere modificata su proposta del Comitato medesimo, è molto ampia perché si è voluto dare concreta attuazione al Codice di Codice europeo di condotta sul partenariato per favorire il coinvolgimento dei vari attori nell'ambito della pianificazione e attuazione del PON Inclusione, soprattutto in considerazione dell'aspetto innovativo del Programma Operativo.

Le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri entro le tre settimane precedenti alla riunione. Per quanto riguarda l'ordine del giorno definitivo e i relativi documenti, questi devono pervenire al più tardi due settimane prima 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, al fine di assistere i lavori del Comitato e, al fine di espletare le sue funzioni in relazione al Comitato, si avvale della propria segreteria tecnico-amministrativa.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione di un Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Se del caso, l'AdG, in sede di CdS, presenta eventuali proposte di modifica al PON e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse nonché fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1 del presente

documento. Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2 e dell'art. 47 del reg. generale 1303/2013, e tenendo conto delle disposizioni che sono contenute nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza, l'AdG provvede a fornire al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire lo svolgimento dei suoi compiti in tema di sorveglianza sull'attuazione e sui progressi del programma.

Gli elementi utili per la sorveglianza dell'avanzamento finanziario e fisico delle operazioni sono raccolti attraverso il Sistema informatico IGRUE (per i dati relativi all'avanzamento della spesa) e attraverso il sistema informatico gestionale SIGMAInclusione (per i dati e le informazioni relative all'avanzamento fisico e procedurale degli interventi) e messi a disposizione dei componenti del Comitato anche attraverso il Sistema di monitoraggio unitario. Il sistema gestionale monitora anche l'avanzamento degli indicatori di output, comuni e specifici del programma, e degli indicatori di risultato verso i target quantificati dall'AdG per consentire il monitoraggio qualitativo dell'attuazione tenendo conto degli obiettivi specifici/risultati attesi del PON.

Le informazioni raccolte e presentate al Comitato di Sorveglianza riguardano anche l'avanzamento degli obiettivi intermedi indicati nel performance framework ai fini della verifica di efficacia dell'attuazione del programma e delle eventuali misure correttive da intraprendere in fase di realizzazione degli interventi per assicurare il raggiungimento dei target previsti.

Sulla base dei dati e delle informazioni raccolte da SIGMAInclusione ai fini dei controlli di I livello e degli audit, l'AdG provvede a presentare al Comitato di Sorveglianza una relazione sugli esiti delle verifiche sulla corretta applicazione dei criteri di selezione e sull'effettiva e tempestiva fornitura ai Beneficiari dei prodotti e dei servizi cofinanziati a valere sul PON nel rispetto delle normative UE e nazionali.

Il Comitato di Sorveglianza del PON Inclusione è stato convocato nella data del 28 maggio 2015 e 18 aprile 2016. Nella riunione del Comitato svoltasi il 28 maggio 2015 i membri del Comitato di Sorveglianza hanno adottato il Regolamento Interno con le modifiche apportate dai membri del Comitato, nonché il documento recante i criteri di selezione delle operazioni; mentre nella riunione svoltasi il 18 aprile è stata data ampia informativa sulle Linee Guida per la presa in carico dei Beneficiari del SIA – Sostegno dell'Inclusione Attiva approvate in data 11 febbraio dalla Conferenza Stato – Regioni, e sul decreto di avvio del SIA come misura di contrasto alla povertà su tutto il territorio nazionale. Sono inoltre stati presentati il Piano di comunicazione ed il Piano di valutazione.

#### ***2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati***

In adempimento a quanto previsto dall'art. 125 par. 2 lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha implementato un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. Per la programmazione 2014-2020, l'AdG utilizza il sistema informatico gestionale SIGMAInclusione già sperimentato dalla DG PAPL (oggi ANPAL) nel periodo 2007-2013, aggiornato alla luce delle novità introdotte dai regolamenti UE per la Programmazione 2014-2020 ed adattato alle esigenze specifiche di informazione e rilevazione dei dati inseriti dai Beneficiari e dall' Organismo Intermedio del PON Inclusione.

Le principali modalità attuative del sistema sono quelle stabilite nei seguenti Regolamenti delegati e di esecuzione:

- n. 480/2014, che all'art. 24 detta le norme che riguardano i dati da registrare e conservare in formato elettronico, rimandando all'allegato III per il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza del citato

regolamento ed all'art. 32 che detta le norme e la tempistica per l'applicazione dell'art. 24;

- n. 821/2014, che detta agli artt. dal 6 al 12 norme in merito al sistema di registrazione e di memorizzazione dei dati (in particolare in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, in materia di interoperabilità dei sistemi e di sicurezza dello scambio di informazioni);
- n. 1011/2014 che agli artt. 8, 9 e 10 definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e AdG, AdC, AdA e OI.

In adempimento ai suddetti dispositivi il sistema SIGMA<sup>Inclusione</sup> si configura come un sistema unico, progettato per supportare l'intero processo di gestione, monitoraggio, controllo ed Audit rispondere alle rispettive esigenze di AdG/OOII, AdC, AdA. Il sistema interviene già nella fase iniziale degli adempimenti relativi al PO, supportando le procedure di attivazione, e continua a seguire, con i vari componenti funzionali, tutte le successive fasi di gestione/attuazione, controllo e certificazione alla Commissione Europea.

Il sistema permette che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e l'AdG, l'AdC, l'AdA e l'OI possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati (ai sensi dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Il sistema informatico garantisce, pertanto, l'attivazione di tutte le funzionalità tecniche atte a gestire:

- le procedure amministrative degli attori interni (Autorità, Aree AdG, OI);
- il caricamento dei dati da parte dei soggetti attuatori/Beneficiari secondo le modalità descritte nel Manuale delle procedure dell'AdG;
- la memorizzazione e la trasmissione dei dati nei formati e con le modalità previste da IGRUE e dai regolamenti UE;
- il monitoraggio e la valutazione delle politiche sulla base di quanto previsto dal PON (anche in funzione di eventuali operazioni che impattano su più fondi UE).

È previsto, inoltre, che SIGMA<sup>Inclusione</sup> colloqui con il Sistema di monitoraggio unitario presso il MEF- RGS IGRUE per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni allo scopo di evitare la duplicazione delle attività di inserimento dei dati e delle informazioni utili anche al controllo, alla rendicontazione delle spese e all'avanzamento degli indicatori da parte dei Beneficiari e dell'Organismo Intermedio.

Il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE verrà alimentato unicamente tramite protocollo unico di colloquio. Pertanto, le interfacce utente dovranno essere realizzate sui sistemi locali delle Amministrazioni.

Nell'ambito dei processi sopradescritti l'AdG garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Il sistema presenta, inoltre, i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati, nonché quelli inerenti le funzionalità che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati, i documenti scannerizzati e i file elettronici, al fine di ridurre la produzione di documenti cartacei e semplificare le procedure di acquisizione che rende possibile la riduzione degli oneri amministrativi. La documentazione cartacea viene richiesta solo in casi eccezionali, a seguito di un'analisi dei rischi e solo se essi costituiscono gli originali dei documenti scannerizzati caricati nel sistema di scambio elettronico.

I principali documenti e dati che vengono trattati elettronicamente riguardano a titolo esemplificativo il caricamento a sistema delle proposte progettuali, la presentazione della relazione sullo stato dei lavori e di avanzamento delle attività, la presentazione delle domande di pagamento, le verifiche di gestione e audit, ecc.

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

- il caricamento a sistema delle proposte progettuali;
- 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 (ad es. le registrazioni adeguate dell'uso delle risorse e delle plusvalenze di cui all'art. 44 del Reg.

UE n. 1303/2013).

Il sistema, oltre ad essere la fonte dati utile alla predisposizione delle Relazioni di Attuazione Annuali, costituisce la fonte dalla quale si procederà all'estrazione di elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del PRA.

Per quanto concerne, infine, i passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PON Inclusione, questi avvengono principalmente attraverso due modalità:

- per mezzo di riunioni di struttura a cadenza settimanale tra il dirigente e i funzionari delle Divisione III e i referenti delle singole Unità Operative. La procedura relativa a tali riunioni è descritta nel Manuale delle Procedure dell'AdG e dell'Organismo Intermedio (cfr. Cap. 18);
- per mezzo del sistema informativo SIGMA<sup>Inclusione</sup>, attraverso la disponibilità delle informazioni relative alla gestione ed attuazione delle singole operazioni ammesse a cofinanziamento in specifiche sezioni del sistema.

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

Come indicato al paragrafo 2.1.3, l'AdG ha individuato alcuni OO.II. per lo svolgimento delle funzioni di gestione, di monitoraggio e controllo, nell'ambito delle operazioni finanziate a valere sul PON, con riferimento ad alcune linee di attività.

L'atto di delega specifica le funzioni trasferite agli OO.II e le funzioni che invece rimangono in capo all'Autorità di Gestione. Tale atto indica anche le procedure adottate dall'AdG per assicurare una adeguata ed efficace vigilanza sui compiti trasferiti agli OO.II. Al contempo, l'AdG verifica l'efficacia dei controlli di I livello posti in essere dagli OO.II, mediante la preparazione e lo svolgimento di verifiche di sistema a campione di sua competenza, volte a valutare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato. Tale attività sarà svolta almeno due volte durante il periodo di programmazione, laddove non siano riscontrate durante i predetti controlli specifiche criticità, tali da richiedere ulteriori verifiche;

La selezione di "n. operazioni da sottoporre a verifica per un valore complessivo pari (o comunque non inferiore al 5%) del valore finanziario della convenzione/contratto" sarà svolta anche in relazione ad una valutazione del rischio" (inteso tale "rischio" come criticità riscontrate in passato rispetto ad attività di controllo di I e II livello rispetto ad operazioni attuate da determinati beneficiari degli OO.II).

Rimane, comunque, in capo all'AdG la responsabilità dell'operato degli OO.II delegato, così come stabilito dal Reg. (UE) n. 1303/2013. L'Autorità di Gestione deve, quindi, provvedere allo svolgimento dell'attività di vigilanza per quanto concerne le funzioni formalmente delegate agli OO.II. Tale compito si estrinseca nell'attività di controllo finalizzata a monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dagli OO.II (mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dagli OO.II) ed il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto. Laddove necessario, l'AdG esercita poteri sanzionatori, come previsti negli Accordi di delega. A tal fine, l'AdG effettua delle verifiche di sistema sugli OO.II, attraverso controlli a campione sia di tipo documentale on desk, sia in loco, secondo procedure di dettaglio contenute nel Manuale/procedure dell'AdG.

L'AdG, nello svolgimento del proprio ruolo di coordinamento del Programma, procede a verificare i seguenti aspetti:

1. *adeguatezza dell'organizzazione interna* prevista rispetto alle disposizioni normative;
2. *conformità delle procedure adottate* per lo svolgimento delle funzioni delegate;
3. *completezza delle informazioni* e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.

Per quanto riguarda l'adeguatezza dell'organizzazione interna, l'AdG verifica:

- l'organizzazione interna che ciascun OI si è dato, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del PON Inclusione;

- l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi. In particolare, in tale ambito, l'AdG verifica che l'OI abbia provveduto ad archiviare nel dettaglio la documentazione amministrativo-contabile riferita alle spese sostenute e rendicontate relative alle operazioni cofinanziate a valere sul PON FSE e dall'OI gestite.

Con riferimento alla *conformità delle procedure adottate*, l'AdG deve provvedere ad accertare che l'OI adotti delle procedure che siano:

- adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con particolare attenzione alle modalità di adozione della pista di controllo;
- coerenti con le procedure e gli indirizzi indicati dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti;
- corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
- regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco di I livello;
- rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
- corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Per quanto concerne la *completezza delle informazioni*, l'AdG, in relazione alle informazioni fornite secondo quanto previsto nell'atto di delega, effettua un controllo su:

- l'effettivo e costante aggiornamento del sistema informatico SIGMAInclusione;
- la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

In fase di preparazione della verifica di sistema, l'Ufficio Controlli di I livello provvede a comunicare all'OI:

- il calendario dei controlli;
- la documentazione che deve essere resa disponibile e necessaria prima della verifica (es. documentazione relativa alle operazioni campionate) e durante lo svolgimento della stessa;
- i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto di verifica presso l'OI.

L'Ufficio Controlli di I livello dell'AdG provvede a svolgere le attività di verifica quali:

- analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo dell'OI;
- eventuale individuazione di operazioni da verificare presso l'OI, a partire dall'elenco delle spese oggetto di controllo;
- pre-compilazione della "Check list/Relazione della verifica di sistema" sulla base delle informazioni già presenti sul Sistema Informatico e della documentazione esaminata.

La fase di attuazione delle verifiche di sistema prevede:

- la *valutazione del sistema di gestione e di controllo* implementato dall'OI, volta ad accertare:
  - l'esistenza di una struttura organizzativa che preveda una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo;
  - la conformità delle procedure adottate alla normativa ed agli indirizzi specifici forniti dall'AdG (in particolare quelle relative alle attività di selezione ed ai controlli documentali e in loco);
  - la presenza di un sistema contabile conforme alla normativa di riferimento e l'esistenza di procedure adeguate al fine di assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate;
  - l'affidabilità ed integrità dei dati finanziari e delle informazioni trasmesse relative al livello di avanzamento delle attività ed al grado di conseguimento degli obiettivi e risultati previsti;
  - la *verifica di operazioni* (tra quelle finanziate dall'OI) eventualmente campionate per le quali si ravvisa la necessità di approfondire il controllo a partire dalle spese oggetto di controllo. La verifica rileva inoltre l'efficacia delle procedure di controllo effettuate dall'OI. In sede di verifica vengono rilevati i seguenti aspetti: effettiva esecuzione delle attività di controllo secondo quanto previsto dal contratto/convenzione;
  - ammissibilità di un campione di spese alla luce della normativa di riferimento;

- esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di adeguata codificazione contabile.

L'Autorità di Gestione provvede, una volta effettuate le verifiche descritte sopra, a compilare un apposito verbale (corredato dalla relativa check-list di verifica di sistema), comunicando in un secondo momento gli esiti del controllo di sistema all'OI. Quest'ultimo, ricevuta la comunicazione circa gli esiti del controllo, ha facoltà di presentare eventuali controdeduzioni. Gli esiti di tali verifiche sono trasmesse anche all'AdC e all'AdA.

Inoltre, l'OI, in virtù delle funzioni loro delegate, è responsabile del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato applicabile nell'ambito degli interventi di competenza. Anche tale ulteriore aspetto è oggetto delle verifiche di sistema effettuate dall'AdG presso gli OI.

È previsto che le informazioni relative alle attività svolte, agli esiti ed alle osservazioni formulate, siano caricate nel Sistema informatico SIGMAInclusione, che consente di estrapolare e stampare la "Check-list/Relazione sulle verifiche di sistema" integralmente compilata. L'AdC e l'AdA possono prendere visione degli esiti di tali verifiche mediante accesso alla sezione specifica del predetto Sistema informatico gestionale.

#### ***2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni.***

In questa sezione si definiscono i principi guida per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni del PON Inclusione, mentre si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG per la descrizione puntuale delle procedure che ne assicurano il rispetto.

Per quanto riguarda le azioni finanziate con fondi a valere sul PON Inclusione che danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG applica, a partire dal 19/04/2016, la disciplina prevista dal D.lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture GU n. 91 del 19/04/2016 – Suppl. Ordinario n. 10), tenendo in considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE.

I criteri di selezione validi per gli Assi del PON:

- sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel PON);
- assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario.

Per quanto riguarda gli affidamenti in regime di appalto, in base alla normativa nazionale in materia, si procede alla richiesta di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa anche ai fini delle verifiche del possesso dei requisiti (artt. 80 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50). Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle gare viene esplicitato all'interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti (soprattutto per quanto riguarda l'Asse I e l'Asse II del PON), l'AdG adotta procedure aperte di selezione per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza a quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90), sulla base dei principi UE di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi UE di parità

di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, l'AdG per le operazioni a titolarità, gli OO.II e i Beneficiari, assicurano che le procedure di selezione siano conformi:

- ai criteri di selezione adottati dal CdS (riunione del 28 maggio 2015);
- alla normativa dell'UE e nazionale applicabile;
- assicurano l'osservanza dei principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione;
- assicurano il rispetto delle regole della concorrenza e della trasparenza nelle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici.

In particolare, per quanto attiene al risultato atteso 9.1.1 (supporto alla sperimentazione di una misura nazionale di inclusione attiva attraverso il rafforzamento dei servizi di accompagnamento e delle misure di attivazione rivolte ai Beneficiari) è previsto che le risorse siano assegnate tramite procedura non competitiva definita dall'Autorità di Gestione, in collaborazione con le Regioni. La procedura è rivolta agli Ambiti territoriali di cui all'art. 8 della legge n. 328/2000 per la presentazione di proposte progettuali rivolte ai destinatari del SIA e al rafforzamento dei servizi loro dedicati, coerenti con gli indirizzi nazionali fissati dal Ministero del Lavoro – Direzione Generale per l'Inclusione Sociale d'intesa con le Regioni.

Per quanto concerne i criteri di selezione relativi alle procedure competitive utilizzate dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi intermedi e dai Beneficiari, tenendo conto della rilevanza delle politiche di Inclusione sociale nella programmazione 2014-2020, questi saranno orientati a privilegiare e/o a premiare l'efficacia degli interventi in termini di capacità di concorrere al raggiungimento dei cambiamenti attesi richiamati nelle procedure di selezione. Accanto all'efficacia, i criteri valuteranno anche la tempestività dei progetti sia nella loro realizzazione fisica che nella loro capacità di sostenere i risultati attesi in tempi brevi.

Come indicato nel PON, l'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di procedere all'affidamento diretto di alcune specifiche operazioni agli enti in house vigilati dal Ministero del Lavoro che opereranno secondo le direttive e le priorità espresse dallo stesso Ministero vigilante. Nel rispetto della normativa vigente, per le attività non strettamente riconducibili alla *mission* statutaria degli enti, è previsto lo svolgimento di una preventiva indagine di mercato onde verificare l'eventuale convenienza economica dell'affidamento diretto del servizio e l'eventuale disponibilità sul mercato di expertise di pari qualità.

Le attività svolte nell'ambito del PON dagli enti in house saranno indicate in un Piano che verrà presentato al Comitato di Sorveglianza per la presa d'atto.

Infine, è previsto che il Comitato di Sorveglianza approvi le eventuali modifiche dei criteri che dovessero intervenire successivamente secondo le necessità della programmazione operativa. In caso di modifica dei criteri di selezione, l'AdG adotterà le procedure di selezione e approvazione degli interventi aggiornate e provvederà a trasmetterle agli Organismo Intermedio e ai Beneficiari e/o a renderle disponibili sul sito web del PON, dandone preventiva e tempestiva comunicazione via email.

Come indicato nel PON, i macro-parametri che verranno utilizzati per la verifica dell'ammissibilità delle proposte e per la successiva valutazione di quelle ritenute, in una prima fase, ammissibili ai finanziamenti del Programma nell'ambito dei diversi Assi saranno i seguenti:

- Criteri di ammissibilità (da individuare in ragione delle finalità specifiche indicate negli atti amministrativi con cui l'Autorità di Gestione e i Beneficiari avviano il procedimento di attuazione degli interventi):
  - conformità;
  - requisiti del proponente;
  - requisiti della proposta/progetto.
- Criteri di valutazione (da intendere come requisiti necessari per selezionare interventi che presentano maggiore aderenza con l'impianto strategico del PON e il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento):
  - qualità/coerenza del progetto;
  - qualità dell'organizzazione;
  - innovazione/trasferibilità;

- elementi economici e finanziari.

In particolare, per gli Assi I e II del PON verranno introdotti criteri di valutazione dei progetti che favoriscono l'approccio multidimensionale alle problematiche dell'inclusione, il raggiungimento mirato dei target group, la costituzione di nuove forme di organizzazione e di erogazione dei servizi sociali, più efficienti e appropriati a rispondere ai bisogni degli utenti fragili.

Per l'Asse III, oltre ai criteri di valutazione sopra citati, sarà data maggiore valorizzazione all'innovatività e trasferibilità dei modelli e dei progetti presentati.

A livello procedurale, l'AdG nomina il responsabile del procedimento con il compito di curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione. Inoltre, procede alla nomina delle commissioni di valutazione delle offerte/proposte progettuali, in accordo con la Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, prot. n. 31/0006186 del 21.12.2012, riferita alle modalità di composizione delle commissioni interne di esame e valutazione dei progetti da ammettere a finanziamento, anche ai fini del rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa. A tale scopo, l'AdG, dopo aver acquisito da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, predispone l'atto di nomina della Commissione giudicatrice nel quale precisa e specifica la composizione e le funzioni dei membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia.

Durante la fase istruttoria, e comunque prima della pubblicazione, gli atti relativi alla procedura di selezione prescelta vengono visionati dall'Unità Operativa *Supporto tecnico-legale della funzione Attuazione* che ne accerta la conformità e correttezza.

Gli avvisi pubblici sono pubblicati, conformemente a quanto disposto all'art. 11 dal Decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del PON e possono essere pubblicati sulla GURI e GUUE. Negli avvisi pubblici, inoltre, devono essere contenute specifiche riferite alla verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità da effettuare in relazione alla selezione delle operazioni. Gli avvisi pubblici descrivono, oltre alle finalità, all'oggetto specifico e alle procedure di presentazione delle operazioni, anche le modalità e le procedure di selezione che si compongono di due fasi: una fase di verifica dei criteri di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolte da una commissione di valutazione nominata sempre dalla AdG o dall'OI.

Per quanto riguarda l'attribuzione dell'intervento ad una specifica categoria di operazione, ciascun dispositivo attuativo<sup>5</sup> illustra le modalità di accesso e specifica i requisiti che i soggetti proponenti devono possedere al fine di presentare le loro proposte progettuali. In particolare, si tratta di requisiti che si rendono necessari al fine di accedere ad una determinata Misura e, quindi, ad una specifica Categoria di operazione.

La verifica del rispetto delle modalità di accesso e il possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto proponente vengono verificati sia nella fase di controllo formale che nella successiva fase di valutazione di merito della proposta progettuale.

A livello operativo, mano a mano che i soggetti proponenti inviano le loro proposte progettuali per mezzo di PEC, la Segreteria tecnica dell'AdG provvede (dal settembre 2017) a protocollare tali proposte e a smistarle per competenza ai referenti di ciascun Asse.

L'AdG nomina gli esperti delle Commissioni di gara nell'ambito del personale dell'Amministrazione e degli enti in house, ma in particolari casi può anche avvalersi di esperti

---

<sup>5</sup> Gli avvisi non competitivi n. 3 e 4 del 2016 dettagliano i requisiti e le modalità di accesso da parte dei beneficiari, alla luce della Misura di riferimento e della relativa categoria di operazione.

esterni selezionati secondo le modalità previste dalla normativa vigente. A tal proposito è necessario specificare che in analogia a quanto previsto per gli appalti, nei limiti imposti dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016, i membri sono scelti tra soggetti interni all'Amministrazione e selezionati sulla base dell'esperienza maturata nel settore di riferimento, oltre che delle competenze individuali. Per quanto riguarda il criterio di rotazione, esso non viene applicato, poiché trattandosi di procedure non competitive non esiste il rischio potenziale che si creino situazioni relative al conflitto di interesse.

Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione, all'uopo nominata, trasmette gli esiti della selezione alla funzione Attuazione – Unità Operativa “Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità” che le inoltra all'AdG per l'approvazione e la pubblicazione delle graduatorie finali (ovvero, nel caso di Avvisi non competitivi, dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento) sul sito istituzionale dedicato. La suddetta Unità operativa notifica l'avvenuta approvazione dei progetti ai soggetti ammessi al finanziamento, mediante le modalità previste dalla normativa vigente. Nelle attività di valutazione, è prevista anche la verifica della capacità amministrativa dei beneficiari, così come prevista dai dispositivi attuativi (avvisi pubblici di riferimento) e tracciata nella relativa Check-list di valutazione.

Successivamente, la suddetta Unità Operativa ricevuto il Decreto di approvazione della graduatoria (ovvero dei progetti ammessi a finanziamento) dall'AdG, formalizza l'atto di impegno (decreto direttoriale) delle risorse ai fini dell'ammissione a finanziamento dei progetti in ordine di graduatoria (ove prevista) e sulla base delle risorse disponibili preventivamente individuate nell'avviso.

La conformità delle procedure di valutazione e selezione rispetto alle disposizioni vigenti è assicurata dalle attività di controllo del Programma che accompagnano tutte le fasi di realizzazione dell'intervento, dalla programmazione (bando e capitolato tecnico) alla chiusura (saldo e relazione finale).

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua la verifica – tramite i controlli I livello - tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal CdS e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, par. 6 e dell'art. 125, par. 3. Verifica, altresì, il rispetto della normativa nazionale e UE in tema di appalti pubblici, con particolare riferimento alle norme in materia di pubblicità e comunicazione.

***2.2.3.5. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.***

L'AdG, in conformità a quanto disposto dall'articolo 67 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha il compito di fornire al Beneficiario i documenti contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da realizzare nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Nello specifico, per garantire un'efficace comunicazione con i soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi, l'AdG invia ai Beneficiari e a tutti gli altri soggetti interessati, per mezzo posta elettronica: la descrizione del Si.Ge.Co; il manuale predisposto dall'IGRUE sull'utilizzo del Sistema informatico per i flussi di cassa a valere sulle contabilità speciali di Tesoreria; le piste di controllo relative alla diverse procedure di affidamento degli appalti di beni e servizi; il manuale delle procedure dell'AdG della spesa sostenuta a valere sul Programma; la manualistica contenente i modelli per l'invio dei dati e delle informazioni richiesti dai regolamenti UE e dalle procedure di controllo di I livello, gli avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni. Tutti i documenti sopracitati (con i relativi aggiornamenti) sono resi disponibili anche sul sito web del PON e inseriti nel sistema gestionale interno SIGMAInclusione.

I documenti specificano, quindi, le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indica il metodo da applicare al fine di stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, anche in virtù dell'art. 125 paragrafo 3 lettera c).

Il presente paragrafo, pertanto, stabilisce le procedure atte a garantire che il Beneficiario

disponga di questi documenti e ad assicurare che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art. 125 paragrafo 4 lettera b).

Tali documenti sono resi disponibili al Beneficiario e definiscono/definiranno congiuntamente:

- la normativa dell'Unione sull'ammissibilità della spesa;
- le norme nazionali di ammissibilità applicabili al PON Inclusion, comprese le norme indicate dal Vademecum sull'ammissibilità della spesa FSE 2014-2020, elaborato da Tecnostruttura, tenendo conto delle specificità dell'obiettivo tematico 9;
- le condizioni generali del sostegno previste dal PON;
- 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 della presentazione di garanzie fideiussorie, laddove previsto;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti intermedi e finali;
- i requisiti in materia di contabilità separata o codici di contabilità adeguati;
- la documentazione e le informazioni da conservare e comunicare;
- gli obblighi di informazione e pubblicità.

L'AdG garantisce, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 3, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che i Beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie ed operative. L'AdG si accerta, inoltre, attraverso il contributo degli OOI (per i loro Beneficiari), del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione ed attuazione delle operazioni sopra richiamate.

L'AdG garantisce che i Beneficiari 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, ferme restando le norme contabili nazionali.

L'impianto relativo alla gestione e al controllo del PON posto in essere dall'AdG è volto a consentire la verifica:

- della corretta assegnazione delle spese direttamente o indirettamente imputabili all'operazione cofinanziata;
- di alcune tipologie di spesa che sono considerate ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi;
- delle modalità per garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includeranno attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero;
- delle modalità per garantire che sarà stato osservato il diritto applicabile, ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG;
- delle modalità di avvio delle operazioni e le modalità per assicurare che, ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sarà stato osservato il diritto applicabile per l'operazione.

L'AdG deve assicurare che essa stessa, gli uffici da essa dipendenti, l'OI e i Beneficiari, siano adeguatamente informati sulla necessità di organizzare, per le operazioni cofinanziate, un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. Il sistema deve garantire la separabilità delle transazioni legate al PON da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti.

I soggetti coinvolti nella realizzazione del PON 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 (ad es. un sistema adeguato di codifiche che

consenta di separare le operazioni finanziate con il FSE dalle altre operazioni; un conto dedicato ad ogni progetto FSE, ecc.).

**2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione.**

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

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

In linea con il quadro normativo sopra indicato, l'AdG ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione di cui all'art. 125, complessivamente valido anche per gli OO.II, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della CE che approva il PON e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

In via generale, con riferimento alle attività poste in essere dagli enti territoriali e dalle Amministrazioni centrali che concorrono all'attuazione del PON in qualità di Beneficiari e che, a loro volta, selezionano attraverso affidamenti, sovvenzioni e gare di appalto altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure, i controlli di I livello sono eseguiti in modalità accentrata dall'AdG servendosi, per le verifiche on desk e in loco, del sistema gestionale SIGMAInclusione, che consente ai Beneficiari di inserire e registrare in formato elettronico tutta la documentazione prevista a corredo delle domande di rimborso e della rendicontazione dettagliata finale delle spese utile ai controlli e al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività (come richiesto dal sistema di monitoraggio nazionale IGRUE).

Nell'ambito dell'Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA" è stato individuato un team di Ispettori dedicato alle verifiche di gestione di I livello (on desk e in loco) di responsabilità dell'AdG. All'interno del suddetto team, sono stati individuati un Ispettore e un funzionario amministrativo. Il team, posto in posizione di indipendenza funzionale dall'Unità di programmazione e gestione del PON, opera in raccordo con l'Unità Operativa "Controlli e rapporti con l'AdA" dell'AdG incaricata di svolgere anche le funzioni di coordinamento e di supervisione dei controlli (controlli di sistema) per il tramite degli Ispettori.

L'AdG, e per quanto di loro competenza gli OO.II, implementa pertanto un modello di controllo di I livello che assicura:

- verifiche on desk su tutte le domande di rimborso (intermedie e finali) dei Beneficiari, volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità, compresa la congruità, delle relative spese al contributo del FSE. Le verifiche si baseranno, in caso di operazioni finanziate a costi reali, sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto (come ad esempio: le fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti e i timesheet, ecc.) o sulla documentazione attestante l'attività realizzata, nel caso di operazioni finanziate mediante le opzioni di semplificazione dalla spesa. Le verifiche sui rendiconti finali di spesa per alcune tipologie di operazioni possono essere effettuate on desk anziché in loco;
- verifiche in loco<sup>6</sup> in itinere e finali su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi (specifica metodologia di campionamento e procedura per la revisione periodica del metodo sono definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG) saranno eseguite dall'AdG e dagli OOII prima che le spese siano certificate alla Commissione in misura sufficiente a garantire che le suddette spese siano legittime e regolari.

<sup>6</sup> Svolte dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro in forza della convenzione quadro sottoscritta con il Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il sistema di controlli di I livello implementato tiene conto, oltre che delle indicazioni contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013, anche della “Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020”<sup>7</sup>.

Sono adottati strumenti formali di controllo che, insieme alla metodologia utilizzata dall’AdG per l’esecuzione delle verifiche di cui all’art. 125, sono definiti nel Manuale/ procedure dell’AdG. Essi identificano i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative on desk e in quelle in loco, facendo riferimento alle check-list che devono essere utilizzate per l’esecuzione delle differenti verifiche.

Il sistema implementato tiene conto delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi (con particolare riguardo ai costi forfettari) per quanto riguarda le sovvenzioni e l’assistenza rimborsabile a norma dell’art. 67, par. 1, lettere b) e c) e d) nonché dell’art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, assicurando meccanismi atti a verificare la reale realizzazione delle azioni che costituiscono la base per il riconoscimento del finanziamento.

Inoltre, il sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> è a supporto anche della funzione di controllo. In esso è difatti possibile registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati e, laddove possibile, esso può anche fungere da sistema di scambio elettronico di dati tra i Beneficiari, l’AdG e gli OOII, ciò al fine anche dell’applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i Beneficiari.

L’Unità Controlli I livello svolge le seguenti attività:

- elabora gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (ad esempio, procedure, metodologia di campionamento, format di “check list/Relazioni di verifica/verbalì”, etc.);
- svolge i controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- svolge le verifiche in loco;
- aggiorna le informazioni contenute nel Sistema Informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> in merito alle verifiche effettuate.

Questa organizzazione interna dell’AdG garantisce la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo - sia di tipo documentale che in loco - anche per le operazioni in cui il Beneficiario finale coincide con l’AdG (art 125 comma 7 Reg. (UE) n. 1303/2013).

Per la realizzazione di tali controlli, l’Amministrazione ha individuato una UO dedicata, Divisione VI della Direzione Generale Lotta alla povertà e programmazione sociale, nelle modalità dettagliate nel Manuale delle procedure.

L’AdG, attraverso l’Unità operativa “Controlli e rapporti con l’AdA”, assicura periodicamente un’azione di supervisione delle verifiche effettuate dagli Ispettori per gli interventi di competenza degli OO.II attraverso verifiche di sistema a campione e predispone i modelli di base degli strumenti che dovranno essere utilizzati per i diversi controlli. A tal proposito, è bene precisare che, nelle more dell’acquisizione di risorse professionali e di un potenziamento dell’organico dell’OI - Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese Divisione I ed essendo questo Organismo incardinato nella stessa amministrazione dell’AdG, lo svolgimento dei controlli di I livello in loco sulle operazioni gestite dall’OI medesimo è stato demandato all’UO - Controlli I Livello dell’AdG, anche per il tramite dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro<sup>8</sup>. Nel caso di verifiche di sistema sugli OO.II, il controllo è finalizzato a verificare l’adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell’atto di delega e l’adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell’AdG.

Le verifiche sono formalizzate attraverso apposite check list e verbali di controllo. In particolare, le verifiche vengono svolte tramite:

- esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dagli Organismi Intermedi;

---

<sup>7</sup> Nota EGESIF 14-012\_02 final del 17/9/2015

<sup>8</sup> Cfr. Convenzione quadro sottoscritta con il Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

- revisioni e verifica dell'organizzazione, delle procedure utilizzate e delle piste di controllo anche attraverso specifici test di sostanza;
- verifiche dei controlli di primo livello effettuati dagli OO.II.

Si rimanda al Manuale/procedure dell'AdG per le specifiche di dettaglio del modello di verifiche delle operazioni.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta, pertanto, un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti UE, teso a verificare:

- l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa ovvero delle attività realizzate.

Come sintetizzato nella tabella seguente, in sede di controllo sono verificati gli elementi di seguito riportati, tenendo conto della base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli che è rappresentata principalmente dall'art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013.

| Riferimenti Normativi                                     | Oggetto della verifica  | Fase della verifica                                 | Tipologia controlli |         |
|---|---|---|---------------------|---------|
|   |   |   | Documentali         | In loco |
| Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 3 lett. a)              | Modalità di selezione delle operazioni, conformi alla normativa e coerenti con i criteri applicabili al PO    | Avvio delle operazioni                              | X                   |         |
| Art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013                       | Rischio di doppio cofinanziamento   | Avvio delle operazioni                              | X                   |         |
| Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 4 lett. a)              | Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto                               | Realizzazione e conclusione delle operazioni        | X                   | X       |
| Art. 131 Reg. (UE) 1303/2013 par. 2                       | Spesa reale e inerente al progetto o attività realizzata nel caso di costi semplificati                       | Realizzazione e conclusione delle operazioni        | X                   | X       |
| Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 5 lett. a)              | Correttezza della domanda di rimborso   | Realizzazione e conclusione delle operazioni        | X                   |         |
| Art. 65 Reg. (UE) 1303/2013 e Art. 13 Reg. (UE) 1304/2013 | Ammissibilità della spesa secondo la normativa UE e nazionale   | Realizzazione e conclusione delle operazioni        | X                   | X       |
| Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 4 lett. b)              | Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata per le operazioni finanziate a costi reali | Avvio, realizzazione e conclusione delle operazioni |                     | X       |

|                                     |  |  |  |   |
|-------------------------------------|--|--|--|---|
| Art. 140 Reg. (UE) 1303/2013 par. 1 | Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. 1303/2013 | Fino al:<br>- 3° anno a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione (operazione con spesa totale ammissibile < a 1.000.000 EUR – comma 1 dell'art. 140)<br>- 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata (nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al comma 1 dell'art. 140) |  | X |
|-------------------------------------|--|--|--|---|

### Verifiche amministrative on desk (su base documentale)

In fase di avvio delle operazioni, a seguito della richiesta di erogazione del primo acconto, l'Unità operativa "Programmazione e Attuazione" delle operazioni a regia e a titolarità (Asse 3 e Asse 5) dell'AdG (e analogamente per l'OI) svolge verifiche amministrative formali con riferimento ai seguenti aspetti:

- rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione: effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore/Beneficiario, mediante la verifica che nella convenzione/contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- stipula della polizza fideiussoria, laddove richiesto, per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
- aggiornamento del sistema informatico con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile);
- procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento, così come da art. 65 par. 11 Reg. (UE) n. 1303/2013. Per quanto riguarda la verifica del doppio finanziamento, l'AdG scinde i due momenti di possibile verifica:
  - a) **ex ante**: l'AdG acquisisce le dichiarazioni da parte del beneficiario che potrà verificare attraverso i seguenti elementi:
    - tavolo di concertazione con le Regioni (il tavolo dei programmatori sociali)
    - dati rilevati da open coesione o altre banche dati comuni;
    - dati rilevati dal proprio sistema informativo;
    - partecipazione dei referenti regionali alle commissioni di valutazione delle proposte progettuali;
  - b) **ex post**: sulla base di quanto emerso dalla verifica ex ante, qualora dovessero evidenziarsi degli elementi di criticità che fanno supporre l'esistenza del rischio in capo ad alcuni beneficiari, l'AdG si riserva di procedere ad un accertamento puntuale in sede di verifica on desk ed in loco. In particolare, per quanto concerne le modalità di controllo rispetto al rischio del doppio finanziamento ex-post, è richiesto al Beneficiario di indicare in ogni documento comprovante la spesa: a) che il documento di spesa è presentato per operazione a valere sul PON Inclusione 2014- 2020; b) il CUP – Codice Unico di Progetto relativo all'operazione per la quale si presenta a rendiconto il relativo documento di spesa<sup>9</sup>. Il soddisfacimento di tali adempimenti viene quindi

<sup>9</sup> L'AdG in collaborazione con il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), ha realizzato una procedura semplificata per la richiesta dei CUP rivolta agli Enti Capofila e ai Partner degli Ambiti territoriali attuatori degli interventi cofinanziati a valere dell'Avviso 3/2016. È stato adottato uno standard per la compilazione delle informazioni per la richiesta del CUP e una prima versione delle Linee guida per l'utilizzo di tale modalità è pubblicata sul sito del PON al seguente indirizzo:

<http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Linee-Guida-Richiesta-CUP.pdf>

verificato dall'AdG in sede di controllo di I livello sia on desk, per mezzo della documentazione che il Beneficiario carica sul sistema informativo SIGMAInclusione, sia in sede di controllo di I livello in loco, allorché il controllore, provvedendo a redigere le relative check-list di controllo, prenderà visione della documentazione amministrativo-contabile presentata dal Beneficiario in sede di rendicontazione.

La verifica descritta, a differenza di quelle sui pagamenti intermedi e sui saldi, non rientra nei controlli di I livello ai sensi dell'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n.1303/2013, non costituendo domanda di rimborso di spese effettivamente sostenute da rendicontare alla CE, tranne il caso di anticipi concessi in regime di aiuti di stato che ai sensi dell'articolo 131 par. 4 del Reg. (UE) n.1303/2013 possono essere inclusi in una domanda di pagamento.

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso/dichiarazione di attività presentata dal Beneficiario/soggetto attuatore, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore o dal Beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informatico SIGMAInclusione e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale/procedure dell'AdG.

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative svolte dall'Unità Controlli I Livello hanno ad oggetto la domanda di rimborso del Beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa/attività che la accompagnano ed, in particolare, riguardano:

- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione);
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto.

a) Per le operazioni finanziate a costi reali:

- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per e opportune verifiche;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- la congruità della spesa dichiarata;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa UE e nazionale;
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti UE a valere sulla stessa operazione.

b) Per le operazioni finanziate attraverso le opzioni di semplificazione della spesa:

- il rispetto delle condizioni previste per il riconoscimento della sovvenzione;

- la corretta rideterminazione dell'importo, in seguito al non soddisfacimento dei parametri minimi richiesti dall'avviso.

Con riferimento a queste tipologie di controllo, si procede alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informatico SIGMA<sup>Inclusion</sup>. Il modello di check list è allegato al Manuale/procedure dell'AdG.

A questo punto, sulla base delle check list, la funzione "Programmazione e Attuazione" attraverso l'Unità operativa Pagamenti e rendicontazione procede o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nei paragrafi 2.2.3.8 e 2.2.3.9.

Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità, sulla base della segnalazione dell'Unità operativa Controlli I Livello, adotta le azioni correttive necessarie e valuta la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda OLAF e, contestualmente, ne informa l'AdC a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

In fase di conclusione, per le operazioni che prevedono una rendicontazione a costi reali, le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte del Beneficiario/soggetto attuatore;
- attività di verifica da parte del controllore di I livello e predisposizione della check list di controllo (l'AdG può riservarsi di avvalersi di un revisore esterno);
- verifica della certificazione attraverso la check list, con registrazione esito sul sistema informatico e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto ed eventuale contraddittorio con il Beneficiario/ soggetto attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'AdG e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario/soggetto attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Nel caso di operazioni finanziate mediante le diverse opzioni di semplificazione della spesa, i controlli sono così organizzati.

- presentazione della dichiarazione finale di attività da parte del Beneficiario/soggetto attuatore;
- verifica della dichiarazione finale di attività attraverso l'apposita check list, con registrazione esito sul sistema informatico e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della verifica della dichiarazione finale di attività dell'esito dei controlli ed eventuale contraddittorio con il Beneficiario/soggetto attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'AdG e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte Beneficiario/soggetto attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Per quanto riguarda le operazioni selezionate tramite appalto, in fase di conclusione, le verifiche sono realizzate su base documentale sull'ultima domanda di rimborso (SAL), secondo la medesima procedura prevista in fase di realizzazione.

L' Unità "Pagamenti, rendicontazione, rapporti con l'Autorità di Certificazione" (o la relativa Unità nel caso degli OO.II) rimane sempre competente per l'erogazione del saldo.

### **Verifiche in loco in itinere**

L'AdG prevede di realizzare verifiche in loco a campione al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate.

Le verifiche saranno realizzate dall'Unità controlli I livello.

Il campione di operazioni è estratto dall'universo delle operazioni ammesse a cofinanziamento in base alla metodologia di campionamento di seguito riassunta e descritta in maniera dettagliata nel Manuale/procedure dell'AdG e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- all'ammontare del sostegno pubblico;
- al rischio individuato;

- alla tipologia di Beneficiario;
- alla modalità di finanziamento.

Relativamente all'analisi dei rischi, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso Beneficiario/soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su ogni annualità finanziaria del PON e porterà alla "stratificazione" delle operazioni. Il campione previsto di progetti da sottoporre a verifica è stimabile in almeno il 5% delle operazioni e il 10% delle spese di ogni annualità finanziaria del PON.

Sulla base dell'analisi dei rischi, per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute o dichiarazione di attività (in caso di rendicontazione a costi semplificati), verrà realizzata l'estrazione di un campione di operazioni da verificare attraverso un campionamento statistico, estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Una volta provveduto alla individuazione delle operazioni, si procede alla calendarizzazione delle visite.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti passaggi:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Secondo il calendario delle visite concordato con i Beneficiari, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del Beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili:

- l'esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- la presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup>.

Il modello di check list è allegato al Manuale/procedure dell'AdG e sarà diversificato a seconda che si tratti di un sovvenzione finanziata a costi reali, di una sovvenzione finanziata mediante le diverse opzioni di semplificazione della spesa, ovvero attraverso un appalto.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Unità Controlli I livello informa l'AdG – Unità Operativa "Programmazione e Attuazione" delle operazioni a regia e a titolarità (Asse 3 e Asse 5) - che, sulla base dei rilievi mossi dispone i necessari accertamenti e, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al Beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup>.

## **Verifiche in loco finali**

### a) Attività finanziate a costi reali

Le verifiche in loco realizzate dai controllori, incaricati dall'AdG, sono svolte sui rendiconti finali delle operazioni campionate e precedono l'erogazione del saldo, secondo la procedura di seguito descritta:

- acquisizione del rendiconto;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa di riferimento, il Beneficiario/soggetto attuatore trasmette all'AdG il rendiconto finale delle spese sostenute, la

quale, attraverso l'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5" verifica la conformità formale del rendiconto. Successivamente, l'Unità controlli I livello provvede alla verifica in loco, dandone comunicazione al Beneficiario/soggetto attuatore e concordando con esso il calendario delle visite, in modo che questi possa mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Nella realizzazione della visita in loco, il responsabile del controllo di I livello si reca nella sede del Beneficiario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del Beneficiario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità; (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse;
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa UE.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione nel verbale di verifica che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Tali check list vengono compilate anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup>. Il modello di check list è allegato al Manuale/procedure dell'AdG ad uso degli uffici competenti. Il verbale di verifica e le check-list allegate vengono inviate dal controllore all'AdG, nella funzione dell'Unità operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5". Successivamente la suddetta Unità comunica l'esito delle verifiche al Beneficiario per le eventuali controdeduzioni che, una volta presentate, sono esaminate dalla stessa sulla base degli esiti del contraddittorio instaurato con il Beneficiario/soggetto attuatore. Al termine di tale eventuale procedimento la sopraccitata Unità operativa definisce l'importo totale riconosciuto e aggiorna il sistema informatico.

L'Unità operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5", a seguito della definizione dell'importo totale riconosciuto, redige una nota di chiusura che invia al Beneficiario, il quale, successivamente, trasmetterà la domanda di saldo. Qualora l'importo totale riconosciuto sia inferiore ai trasferimenti già effettuati, la suddetta Unità operativa, dispone la restituzione degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al Beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informatico.

#### b) Attività finanziate a costi semplificati

Nelle attività di controllo in loco a campione, il controllore si reca nella sede del Beneficiario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del soggetto attuatore selezionato dal Beneficiario;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativa;
- la verifica di conformità e ammissibilità della documentazione di supporto della dichiarazione finale di attività trasmessa;

- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

La formalizzazione dell'esito della verifica ed il relativo contraddittorio avverrà a cura dell'Unità operativa Controlli I livello secondo le procedure sopra descritte.

La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia l'Unità operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e titolarità (Asse 3 e Asse 5)" sia l'Unità Controlli I livello.

Nelle fasi di esecuzione dei controlli, l'Autorità di Gestione può doversi esprimere in merito a quesiti o anomalie segnalate dai controllori di I livello, fornendo delle istruzioni e/o chiarimenti relativi alle criticità emerse durante le verifiche, al fine di garantire il coordinamento delle attività di controllo del PON e favorire la definizione di posizioni coerenti. In tal caso, l'AdG, sulla base di un approfondimento delle questioni sottoposte, redige e invia una nota di istruzioni e/o chiarimenti al controllore incaricato e, per conoscenza, all'Organismo intermedio e al Beneficiario interessati. Le istruzioni fornite vengono successivamente inserite in uno specifico database informatico che le distingue per tipologia e per tematica da utilizzare come FAQ ai diversi quesiti/dubbi interpretativi che possono nascere nel corso delle verifiche.

#### **2.2.3.7. Descrizione delle procedure per la Quality Review**

A seguito dei controlli espletati ai sensi dell'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG attiva la procedura di *Quality Review* in relazione alle attività espletate dalle Unità Operative, dalle Unità di controllo di I livello e dagli OO.II, con l'obiettivo di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti. Tale procedura, è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero, ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

La *Quality Review* si avvia quando ricorrono i seguenti presupposti:

- sono verificati sostanziali mutamenti organizzativi;
- si ritiene vi siano condizioni pregiudizievoli la qualità;
- vi sia stata una modifica sostanziale delle procedure;
- si ritiene necessario verificare l'applicazione e l'efficacia di azioni correttive.

Le verifiche sono programmate dall'AdG, in collaborazione con il referente per i controlli di I livello.

Il **programma** copre un ciclo annuale, viene consegnato ad ognuna delle funzioni soggette a *Review* e agli auditor incaricati e comprende tutte le informazioni e le risorse necessarie per poter organizzare e condurre i relativi accertamenti, in modo efficace ed efficiente nell'arco temporale specifico, e comprende quanto segue:

- gli obiettivi, campo di applicazione della *Review* e i suoi criteri;
- le unità operative/organizzative e funzionali soggette ad Audit;
- la frequenza/periodo di svolgimento degli Audit;
- gli auditor (tra cui il responsabile).

La *Review* può essere effettuata anche in periodi non pianificati, ad esempio in seguito al rilevamento di una grave anomalia relativa ad uno degli elementi del sistema di gestione, oppure per delle modifiche del processo o per riorganizzazioni interne.

L'attività viene svolta comunque almeno 3 volte nel corso della programmazione.

Nello specifico le attività, che saranno eseguite con l'obiettivo di dare riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili, contenute nei documenti di riferimento e verranno realizzate ripercorrendo il percorso attuativo dell'operazione, sono suddivise in 3 macro tipologie: selezione del beneficiario, attuazione dell'operazione, controlli e certificazione della spesa.

Il rapporto emesso a conclusione della procedura viene firmato dal Responsabile dei controlli di I livello e dall'AdG ed individua, con la collaborazione del personale coinvolto, le azioni correttive o preventive necessarie al buon andamento delle operazioni.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG per la descrizione nel dettaglio delle suddette procedure.

### **2.2.3.8. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari**

L'AdG è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei Beneficiari. In conformità al criterio 3 "Attività di Gestione e Controllo", punto A, lett. iii) stabilito nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG ha istituito procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, così come procedure volte ad autorizzare i relativi pagamenti che sono valide anche per l'OI. Rispetto al precedente periodo di programmazione, nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto delle disposizioni regolamentari circa la nuova tempistica per il pagamento ai Beneficiari introdotta dall'art. 132 par. 1 secondo la quale: *"In funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'Autorità di Gestione assicura che un Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario"*, a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

Nel rispetto delle scadenze indicate dall'AdG, i Beneficiari presenteranno direttamente all'AdG (o per il tramite dell'Organismo Intermedio) le domande di rimborso delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione degli interventi.

La domanda di rimborso è elaborata dai Beneficiari utilizzando il sistema informatico SIGMAInclusione. Inoltre, in attesa della piena ed efficace operatività del sistema informatico, la documentazione può essere inviata in formato cartaceo, seguendo le istruzioni fornite dall'AdG nel Manuale/procedure AdG.

Al fine di trasferire le corrette procedure che riguardano il trattamento delle domande di rimborso, l'AdG fornisce a ciascun Beneficiario una versione del Manuale/procedure AdG. In virtù di tale manuale, ciascun Beneficiario deve provvedere a registrare i dati e le informazioni relative all'avanzamento finanziario, distinti per ciascuna voce di spesa, per mezzo del sistema informatico SIGMAInclusione, evidenziando, in particolare, per ogni progetto, i dati relativi a ciascun contratto/convenzione e a ciascun documento giustificativo di spesa.

E' bene specificare che nella fase antecedente alla presentazione della domanda di rimborso, il Beneficiario è tenuto, ai sensi della normativa nazionale di contabilità dello Stato e degli enti locali, a eseguire le attività ordinarie di autocontrollo su ogni fase della spesa. Nel fare ciò, deve attenersi, oltre che al rispetto delle norme di ammissibilità delle spesa, ai principi di congruità, pertinenza e fondatezza della spesa in relazione agli obiettivi perseguiti dal PON.

Di seguito vengono elencate le principali fasi riferite al processo di trattamento delle domande di rimborso, limitatamente alle funzioni svolte dalle strutture interne all'AdG:

- ricezione delle domande di rimborso da parte dell'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5" della Funzione Attuazione, trasmesse, attraverso il sistema SIGMAInclusione, da parte dei Beneficiari;
- verifica delle domande di rimborso mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti da parte dell'Unità Operativa sopraindicata. Nel caso dei pagamenti intermedi (a fronte della presentazione delle domande di rimborso da parte del Beneficiario) o della richiesta di saldo, l'Unità controlli di I livello effettua le dovute verifiche e registra sul sistema informatico SIGMAInclusione le risultanze dei controlli di I livello, caricando a sistema i verbali con le relative check list nella sezione dedicata;
- ricezione da parte dell'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5" degli esiti di controllo di I livello effettuati dall'Unità Controlli di I livello per mezzo del sistema informatico SIGMAInclusione. L'Unità operativa sopra citata prende visione delle risultanze dei controlli di I livello e può accogliere le domande di rimborso o, laddove necessario, richiedere integrazioni documentali al Beneficiario, sulla scorta delle criticità rilevate;
- invio da parte del Beneficiario, laddove possibile, delle integrazioni documentali richieste al fine di sanare e/o perfezionare la domanda di rimborso;
- ricezione delle integrazioni inviate dal Beneficiario;
- accoglimento delle domande di rimborso;
- predisposizione dell'autorizzazione al pagamento da parte dell'Unità Operativa

“Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5” per l’invio, tramite l’Unità operativa “Pagamenti, rendicontazione, rapporti con l’Autorità di Certificazione”, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale.

I dati dettagliati relativi alle domande di rimborso sono registrati sul sistema gestionale SIGMAInclusione per le successive elaborazioni della “Dichiarazione di spesa per Asse e anno”, sulla base della quale l’AdC procede alla certificazione delle spese e alla redazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e dell’OI, così come le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari e dell’OI, sono completamente digitalizzati attraverso rispettivamente il sistema gestionale SIGMAInclusione e il sistema informatico IGRUE per i flussi di cassa a valere sulla contabilità speciale di Tesoreria n. 5950 intestata alla Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali.

I processi e le procedure messe in campo, quindi, assicurano la riduzione degli oneri a carico dei Beneficiari del Programma, attraverso l’inserimento nel sistema gestionale SIGMAInclusione di tutti i dati strutturati relativi all’intera filiera informativa che va dalla proposta di ammissione al finanziamento fino alla chiusura dei progetti. Ciò consente ai Beneficiari di inviare informaticamente, una sola volta, i dati e i documenti relativi all’attuazione, controllo e rimborso delle spese sostenute. E’ previsto che, attraverso una apposita funzionalità di SIGMAInclusione, i Beneficiari compongano la rendicontazione dettagliata delle spese da inviare in allegato alla richiesta di rimborso all’AdG: è attraverso una dedicata funzionalità operativa di SIGMAInclusione che l’Autorità di Gestione verifica e convalida la richiesta di rimborso.

Attraverso il protocollo di colloquio con il Sistema di monitoraggio unitario presso l’IGRUE, il sistema gestionale SIGMAInclusione invia i dati sulle domande di rimborso e sui pagamenti dei Beneficiari, assicurando l’aggiornamento tempestivo dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma all’interno del Sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Tenendo conto delle istruzioni fornite dall’IGRUE sull’utilizzo del Sistema informatico per i flussi di cassa a valere sulle contabilità speciali di Tesoreria, è previsto che l’AdG predisponga e invii ai Beneficiari e all’OI, un vademecum sulle procedure di rendicontazione delle spese.

#### ***2.2.3.9. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti***

Ai sensi della normativa UE sulla sana e corretta gestione finanziaria delle risorse del PON Inclusione, l’AdG deve assicurare l’efficace funzionamento del circuito finanziario del Programma e l’efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie. Ciò al fine di garantire tempestività nell’erogazione dei pagamenti ai Beneficiari. L’iter di trattamento delle domande di rimborso e pagamento coinvolge le aree interne all’AdG e degli OO.II preposte alle funzioni di attuazione e controllo. Si tratta, in particolare, per quanto riguarda l’AdG, dell’Unità operativa “Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5”, della funzione Attuazione e dell’Unità “Controlli di I livello” della funzione Controlli.

Di seguito sono indicate le funzioni espletate nell’ambito del processo.

Per quanto riguarda l’AdG, con riferimento alla Funzione Attuazione – Unità Operativa “Programmazione e Attuazione operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse5”, essa provvede a:

- ricevere la richiesta di erogazione dell’anticipo, pagamento intermedio o di saldo e verifica, da un punto di vista formale, sulla base delle condizioni stabilite nell’atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti e che siano stati espletati gli adempimenti richiesti ai fini della erogazione;
- verificare la conformità formale della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto;
- ricevere gli esiti dei controlli di I livello effettuati sulla domanda di rimborso;
- in caso di esito positivo, dispone l’autorizzazione al pagamento da inviare all’Unità Pagamenti e rendicontazione.

Successivamente, l'AdG tramite l'Unità Operativa "Pagamenti rendicontazione e rapporti con l'Autorità di Certificazione":

- elabora l'ordine prelievo fondi (OPF) per il successivo inoltro, tramite il sistema finanziario IGRUE, alla Banca d'Italia da parte del responsabile della contabilità speciale;
- monitora l'iter del pagamento avviato sul conto corrente di contabilità speciale intestato al PON;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante quietanza emessa da Banca d'Italia;
- verifica che il sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> sia aggiornato rispetto ai dati finanziari e fisici relativi alle operazioni rendicontate.

Con riferimento all'Ufficio Controlli di I livello, questo provvede, come descritto dettagliatamente al paragrafo 2.3.6, a:

- effettuare le verifiche amministrative on desk di I livello su base documentale;
- effettuare le verifiche in loco di I livello;
- trasferire, per mezzo del sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup>, gli esiti delle verifiche di gestione (controlli I livello) all'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5" per l'avvio dell'iter di pagamento.

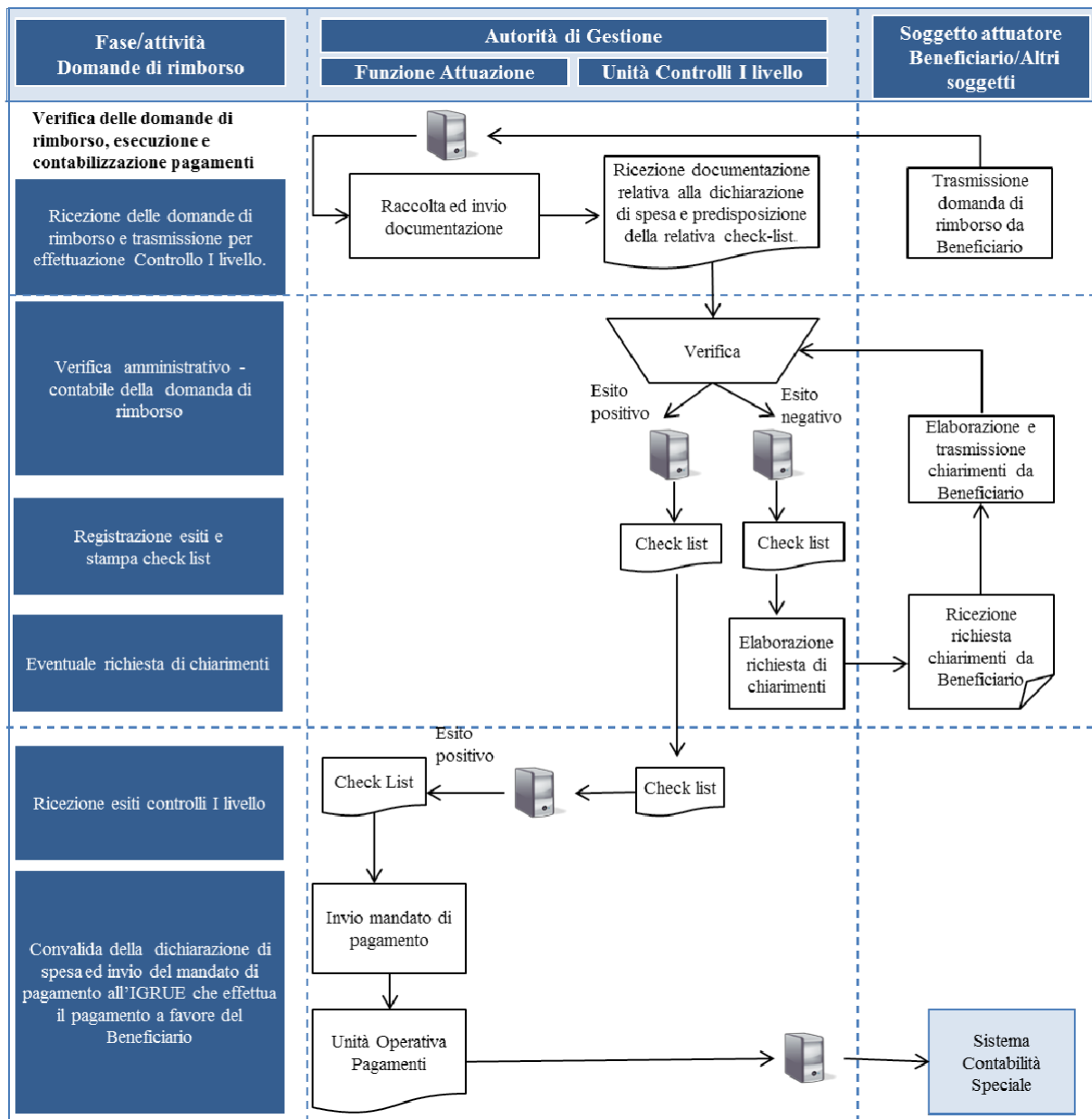
Le verifiche di I livello sono propedeutiche alla possibilità, da parte dell'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5", di avviare le procedure per il pagamento del secondo acconto o per il pagamento del saldo da parte dell'Unità pagamenti e rendicontazione. L'avvio della procedura è condizionato agli esiti dei controlli di I livello sulla spesa sostenuta, ovvero, nel caso di interventi finanziati a costi semplificati, dell'attività realizzata.

La suddetta Unità verificherà, pertanto, l'esito positivo del controllo di I livello prima di procedere a disporre il pagamento del secondo acconto o del saldo.

Lo stesso processo riguarda anche gli OO.II.

Si specifica che per le operazioni a titolarità dell'AdG concernenti l'acquisizione di beni o servizi gli atti propedeutici alla liquidazione della spesa sono messi a disposizione dell'Unità Operativa "Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità Asse 3 e Asse 5" per il successivo controllo di I livello disposto dalla Divisione VI della Direzione Generale Lotta alla povertà e programmazione sociale, competente per le operazioni a titolarità, oltre alla ulteriore documentazione giustificativa di spesa e pagamento. Il controllo di I livello viene, quindi, svolto sulle operazioni a titolarità aventi ad oggetto i pagamenti disposti nell'ambito della disciplina dei contratti pubblici accertando la completezza e coerenza informativa della documentazione prodotta nell'ambito degli accertamenti di competenza dell'Unità Operativa Programmazione e Attuazione e della Commissione di Indirizzo e Valutazione oltre che nell'ambito delle attività di competenza dell'Unità Pagamenti e Rendicontazione.

Il diagramma seguente illustra il processo di trattamento delle domande di rimborso e pagamento, con l'indicazione, per ciascuna fase di cui esso si compone, dell'organismo coinvolto e preposto all'espletamento della relativa attività.



Il Beneficiario, laddove non riesca a trasmettere le domande di rimborso all'AdG per il tramite del caricamento dei dati o dell'invio della modulistica prevista per mezzo del sistema informativo SIGMAInclusione, dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere i dati finanziari a causa del mancato o erroneo funzionamento del SIGMAInclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

Conseguentemente, anche l'AdG/OO.II, in caso di situazioni di forza maggiore come, ad esempio, mancato o erroneo funzionamento del SIGMAInclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, può trasmettere all'AdC i documenti previsti dalle proprie procedure di certificazione con modalità alternative, tra le quali anche il formato cartaceo e la trasmissione documentale. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'ADG/OO.II assicurerà la tempestiva registrazione dei citati documenti nel sistema contabile.

In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

**2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.**

L'AdG, così come disposto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, deve assicurare la trasmissione di tutte le informazioni necessarie relative alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione all'AdC (quest'ultima, infatti, è responsabile della elaborazione, della certificazione e della presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione Europea).

Inoltre, così come disposto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 par. 9, lo Stato Membro deve provvedere a definire per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le AdG, le AdC e le AdA, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione Europea. L'AdG, l'AdC e anche l'AdA provvedono di concerto a definire le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In esecuzione ai predetti riferimenti normativi ed in considerazione del fatto che l'AdG deve garantire all'AdC l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti, si delineano di seguito le procedure di trasmissione da parte dell'AdG delle informazioni sull'attuazione del PON, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

La disponibilità della trasmissione di tali dati sarà garantita attraverso il sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup><sup>9</sup>, atto a garantire la registrazione e la conservazione dei dati, assicurando la necessaria trasparenza e tracciabilità delle informazioni.

L'AdG provvede a fornire all'AdC un accesso al sistema informatico attraverso la creazione di un'utenza specifica, al fine di consentire a quest'ultima la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, così come la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdG ha sviluppato (in conformità a quanto stabilito nell'Allegato II dell'AdP) apposite sezioni nel sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> che contengono, tra le altre cose, i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal PON e i relativi Beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese (o un elenco dei medesimi) e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli di I livello, degli audit e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- dichiarazione, da parte dell'AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai Beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto alle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

Come già accennato in precedenza, le informazioni sono rese disponibili dall'AdG all'AdC mediante una procedura di trasmissione tracciabile tra gli Uffici e tramite l'accesso al sistema SIGMA<sup>Inclusione</sup>, che permette la condivisione contestuale delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni.

Le dichiarazioni di spesa inviate all'AdC dall'AdG del PON recano gli importi ammessi a finanziamento (nonché quelli non ammessi) ed attestano che le spese dichiarate sono conformi

<sup>9</sup> In conformità al dettato dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che gli Stati membri garantiscano entro il 31 dicembre 2015 che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari, AdG, AdC, AdA e OOI possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

alle norme UE e nazionali, che sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PON ed alle pertinenti norme UE e nazionali (appalti pubblici, aiuti di Stato etc.) e sono basate su documenti giustificativi verificabili.

L'attestazione è resa dall'AdG, nell'ambito della procedura condivisa con l'AdC, attraverso l'utilizzo del modello, allegato al Manuale delle procedure, Dichiarazione di ricevibilità delle spese.

L'attestazione è resa dall'AdG, nell'ambito della procedura condivisa con l'AdC, attraverso l'utilizzo del modello, allegato al Manuale delle procedure, Dichiarazione di ricevibilità delle spese.

Il sistema informatico sarà alimentato con i dati sull'attuazione fisica, finanziari, e procedurale implementati sia dall'AdG che dall'OI per le parti di propria competenza.

L'AdG attesta che le spese siano reali, i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei Beneficiari siano corrette e le operazioni e le spese siano conformi alle norme UE e nazionali. L'AdC, disponendo di una propria chiave di accesso, può accedere a sua volta a tali informazioni dell'AdG (nonché a quelle derivanti dall'OI e validate dall'AdG) ed in qualsiasi momento può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle domande di pagamento intermedie e finale, nonché di presentazione dei conti annuali (cap. 4).

Inoltre, il sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> consente una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità. Ciò in virtù del fatto che l'AdG e l'AdC, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione; importo da recuperare, importo recuperato).

Più in particolare, per quanto riguarda le carenze e le irregolarità, la responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG che, a tal fine, rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle Autorità e dagli organismi esterni o interni al sistema di gestione e controllo del Programma<sup>10</sup>.

Nel sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup>, quindi, sono registrate e rese disponibili dall'AdG in via informatica tutte le informazioni sulle carenze e le irregolarità riscontrate nell'ambito del PON Inclusione, in modo tale che l'AdC possa disporre ai fini delle procedure di rettifica e/o recupero delle somme indebitamente percepite. Ciò avviene nei casi in cui l'irregolarità è stata rilevata dopo il pagamento del contributo a favore del Beneficiario e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una rendicontazione dettagliata certificata dall'AdC alla Commissione europea: in questo caso, per correggere la spesa già certificata, l'AdC deve contabilizzare gli adeguamenti e dedurre la spesa cancellata dalla successiva rendicontazione dettagliata delle spese. Da parte sua, l'AdC procede poi all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita dichiarazione annuale per la Commissione relativa agli importi recuperati e ritirati, ed ai recuperi pendenti previsti dalla normativa UE.

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità ed unitarietà, il sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente all'AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE, sulla base dei modelli forniti dal Reg. (UE) n. 1011/2014, entro la tempistica definita da Regolamento<sup>11</sup>.

Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, se non per la presentazione della domanda di pagamento intermedia finale, queste dovranno essere effettuate entro un arco temporale preventivamente concordata da AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG, nonché disimpegno automatico.

---

<sup>10</sup> Autorità/Organismi interni sono l'OI (nel corso dei controlli di I livello), l'Autorità di Audit (nel corso dei controlli di II livello), l'AdC (nel corso delle verifiche in fase di certificazione della spesa), i Beneficiari (in fase di autocontrollo). Autorità/Organismi esterni sono il MEF- RGS - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei Conti, la Corte dei Conti europea, la Commissione europea – Servizio Audit della DG EMPLOI, l'OLAF.

<sup>11</sup> Si terrà conto anche delle scadenze intermedie definite nella nota EGESIF\_15-0008-03 19/08/2015 che definisce la tempistica indicativa per il lavoro di audit

Nel caso in cui le verifiche realizzate dall'AdC sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo e a una conseguente richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi e per predisporre il Modello dei Conti, l'AdG fornirà tempestivamente i chiarimenti richiesti e assicurerà l'implementazione di tutte le azioni correttive eventualmente necessarie, dandone adeguata comunicazione all'AdC.

Si rimanda al Manuale/procedure dell'AdG per la descrizione nel dettaglio delle suddette procedure.

**2.2.3.11. *Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.***

Al fine di garantire la corretta trasmissione delle informazione all'AdA, l'AdG si è dotata di una specifica procedura atta a condividere le informazioni relative alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Allo scopo di adempiere a tale funzione, l'AdG si è dotata del sistema informatico SIGMA, al quale l'AdA ha libero accesso, all'interno del quale sono raccolti i dati relativi agli esiti dei controlli di I livello, degli audit effettuati dall'Unione Europea o dagli organismi nazionali e dei follow-up relativi alle eventuali carenze e irregolarità rilevate nell'ambito delle attività di verifica.

Sulla base dei dati e delle informazioni archiviate nel sistema informatico SIGMAInclusione, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali e dell'Unione) assicurando inoltre, attraverso lo stesso sistema informatico, di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predisporre una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive di cui al successivo paragrafo 2.2.3.14.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la dichiarazione di affidabilità di gestione di cui al paragrafo 2.2.3.1,3 nonché i risultati dei follow-up delle verifiche di gestione, siano rese disponibili all'AdA, in tempo utile per la realizzazione delle opportune valutazioni<sup>12</sup>.

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

Con specifico riferimento alla gestione degli esiti degli audit, vengono descritte nel presente paragrafo le procedure relative alle azioni correttive e preventive adottate dall'AdG a seguito dei controlli svolti dall'AdA, rimandando la definizione della procedura di dettaglio alla specifica manualistica dell'AdG.

La gestione degli esiti degli audit consta delle seguenti fasi:

- acquisizione e esame della documentazione relativa agli esiti degli audit e suo eventuale inoltro all' OI responsabile;
- trattamento degli esiti degli audit da parte dell'OI/AdG nella fase di contraddittorio con l'AdA;
- follow up degli esiti degli audit sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo.

---

<sup>12</sup> Per la definizione della tempistica, stabilita coerentemente con quanto disposto nella nota EGESIF\_15-0008-02 19/08/2015, si rimanda alla manualistica di corredo del presente documento.

### ***Fase 1) Acquisizione della documentazione relativa agli esiti degli audit e suo eventuale inoltro all'OI responsabile.***

Ricevuta la documentazione relativa agli audit, l'AdG prende in esame gli esiti del controllo effettuato sul Si.Ge.Co. del PON nonché gli esiti delle verifiche condotte sulle operazioni campionate, allo scopo di individuare aspetti riguardanti rispettivamente l'AdG e gli OI.

Per quanto concerne le segnalazioni afferenti al Si.Ge.Co. dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, l'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità procede secondo quanto descritto nella successiva fase.

Negli altri casi, la suddetta Unità operativa richiede all'OI interessato di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate, entro i termini previsti:

- riscontro puntuale in merito alle criticità rilevate e indicazione delle azioni correttive intraprese o previste ai fini del superamento dell'anomalia segnalata;
- nei casi pertinenti, valutazione dell'ammissibilità degli importi relativi alle spese oggetto del rilievo;
- nei casi pertinenti, eventuale documentazione giustificativa a supporto dell'ammissibilità della spesa o del superamento dell'anomalia rilevata.

### ***Fase 2) Trattamento degli esiti degli audit da parte dell'AdG e degli OOII – fase di contraddittorio***

Acquisita la documentazione contenente le risultanze delle attività di verifica, l'AdG e l'OI provvedono al trattamento degli esiti dei controlli ai fini del contraddittorio con l'AdA le cui modalità di svolgimento variano a seconda della natura dell'anomalia riscontrata (finanziaria e/o di altra natura).

Nel caso in cui dai controlli non emergano anomalie finanziarie ma altre tipologie di criticità, l'AdG/OI provvede ad effettuare un approfondimento specifico finalizzato all'acquisizione di eventuali elementi integrativi a supporto del superamento della criticità rilevata. Sulla base di tale approfondimento, l'AdG/OI possono formulare e inviare all'AdA, entro il termine previsto, osservazioni per le valutazioni di competenza. Gli OOII sono tenuti a trasmettere tali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

In presenza di anomalia finanziaria, i Beneficiari/soggetti attuatori esaminano i rilievi effettuati dall'AdA allo scopo di produrre eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, corredate da eventuale documentazione integrativa di supporto, sono trasmesse dai Beneficiari/soggetti attuatori all'AdA ai fini delle valutazioni di competenza, e per conoscenza all'AdG e all'OI responsabile dell'operazione, entro il termine previsto.

Inoltre, l'AdG e l'OI esaminano gli esiti dei controlli di I livello e, in particolare, del controllo in loco effettuato a conclusione dell'intervento, se avvenuto, al fine di trasmettere all'AdA eventuali osservazioni.

### ***Fase 3) Follow up degli esiti degli audit sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo***

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e controdeduzioni prodotte dai Beneficiari/soggetti attuatori e/o dalle Amministrazioni interessate, l'AdA trasmette all'AdG, all'OI, al Beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto definitivo del controllo.

L'AdG e l'OI prendono in esame, ciascuno per le operazioni di competenza, le raccomandazioni formulate dall'AdA contenute nel rapporto definitivo del controllo e adottano le relative misure/azioni di follow up sulla base degli esiti degli audit (a titolo esemplificativo, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del Beneficiario). Gli atti relativi al follow up sono trasmessi ai Beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e per conoscenza all'AdA, all'AdC e all'AdG, al fine di informare tutti i soggetti coinvolti in merito al seguito dato alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, la funzione Attuazione – Unità operativa “Attuazione operazione a regia e a titolarità” procede a segnalare alla Unità Operativa “Procedure controlli e rapporti con AdA irregolarità e recuperi” la necessità di procedere all'adeguamento del Si.Ge.Co. del PON. In

presenza di irregolarità - art. 2, par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - segnalata dall'AdA, l'AdG procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

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

Le attività finanziabili dal PON sono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE oltre che delle prescrizioni definite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013.

L'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che agli Stati Membri, tenuto conto delle norme specifiche previste dallo stesso Regolamento, oltre che dai Regolamenti specifici dei fondi, sono tenuti definire norme in tema di ammissibilità delle spese dei Fondi SIE.

A livello nazionale, i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 sono definiti dal Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22, che assicura continuità rispetto alla normativa sull'ammissibilità delle spese relativa al periodo di programmazione 2007-2013, riproducendone sostanzialmente le disposizioni, salvo le modifiche necessarie per rispettare l'attuale normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Ne consegue che nel periodo anteriore alla pubblicazione del citato DPR n. 22/2018 la normativa di riferimento per la certificazione delle spese è quella sull'ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013 e quella derivante dalle specifiche disposizioni sopravvenute in materia di eleggibilità della spesa per il periodo 2014-2020.

Sulla base della disciplina generale, l'Autorità di Gestione individua la tipologia di costi ammissibili finanziabili nello specifico dal PON Inclusione nell'ambito dell'OT9 e OT11 dandone comunicazione agli OO.II e ai Beneficiari: a questo riguardo è in corso di predisposizione la definizione dei costi ammissibili del PON tenendo conto che andrà perfezionata sulla base del Vademecum dei costi FSE 2014-2020 in via di elaborazione da parte di Tecnostruttura con particolare riguardo all'ammissibilità delle spese dell'OT 9. Pertanto nelle more dell'adozione del documento, a livello di PON Inclusione si fa riferimento alla Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (PON)" ed alla Circolare n. 40 del 7/12/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, "Costi ammissibili per enti in house", e a quanto stabilito dai dispositivi attuativi.

E' inoltre previsto che l'AdG predisponga un'informativa ai Beneficiari sulla fattispecie di spese ammissibili a costi reali e a costi semplificati (così come indicati dagli artt. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013), tenendo conto delle specificità delle operazioni previste dal PON in tema di inclusione attiva dei soggetti svantaggiati.

Infine, si segnala che sia l'AdG sia l'OI potranno approvare singoli dispositivi di semplificazione dei costi, rispettando quanto previsto dall'art. 65 e 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Reg.(UE) n. 1304/2013.

#### **2.2.3.13. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).**

A norma di quanto disposto dall'art. 125, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta ad elaborare e a presentare alla CE, previa approvazione del CdS, le *relazioni di attuazione annuali e finale* di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali relazioni sono redatte conformemente al modello contenuto all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 (art. 5).

Il termine ultimo per la presentazione della relazione di attuazione annuale, a norma dell'art. 111,

par. 1 e dell'art. 50, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è fissato al 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso. La relazione presentata nel 2016 si riferisce agli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché al periodo compreso tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013. Il suddetto articolo fissa altresì al 30 giugno il termine per la presentazione delle sole relazioni da presentare nel 2017 e 2019.

Con riferimento alla presentazione della relazione di attuazione finale, l'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013, stabilisce che, in aggiunta ai documenti da presentare a norma dell'art. 138 del RDC, in sede di presentazione della documentazione di chiusura e pagamento del saldo finale, gli Stati Membri presentino, per il periodo contabile dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024, la relazione di attuazione finale del PON entro, presumibilmente, il termine del 15 febbraio, prorogabile fino al 1 marzo, stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'AdG sottopone le relazioni di attuazione annuali e finali all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini sopraindicati attraverso il sistema di scambio dati stabilito dalla CE (SFC 2014), così come stabilito all'art. 74, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Se necessario, l'AdG predisponde risposte alle osservazioni pervenute dalla CE circa le problematiche che incidono in misura significativa sull'attuazione del Programma. Portato a termine l'iter di approvazione le relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, vengono pubblicate sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nell'area dedicata al PON ai sensi dell'art. 50, par. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per quanto concerne gli strumenti finanziari, laddove previsti, l'art. 46 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce gli obblighi di "relazione" dell'AdG alla CE specificando che l'AdG è tenuta a trasmettere una relazione, redatta secondo il modello contenuto nel Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014, avente ad oggetto le operazioni che prevedono strumenti finanziari, sotto forma di allegato alla Relazione di attuazione annuale.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG provvede alla raccolta delle informazioni/dati per la redazione delle suddette relazioni attraverso il Sistema informatico, secondo la tempistica e le modalità definite nel Manuale delle procedure dell'AdG.

In prossimità delle scadenze fissate per l'inoltro delle relazioni alla Commissione europea, l'AdG provvede a inoltrare all'Organismo Intermedio e ai Beneficiari la richiesta di aggiornamento dei dati e delle informazioni relativi alle operazioni di rispettiva titolarità utili ai fini della predisposizione dei rapporti intermedi e finali.

Particolare attenzione è dedicata al monitoraggio, tramite il sistema SIGMAInclusione e l'alimentazione del sistema MONIT, degli indicatori comuni e specifici per verificare il raggiungimento dei target fissati nel PON al fine di evidenziare eventuali scostamenti e cambiamenti nei valori degli indicatori di output e di risultato.

Attraverso il sistema gestionale SIGMAInclusione, l'AdG recupera i dati (inseriti dall'Organismo Intermedio e dai Beneficiari) relativi al monitoraggio degli indicatori riportati nel performance framework allo scopo di verificare *on going* il raggiungimento dei valori intermedi e finali e/o il grado di scostamento dai parametri previsti.

#### **2.2.3.14. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).**

Rispetto a quella passata, la nuova programmazione 2014-2020, specificatamente l'art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, contempla l'obbligo, per gli Stati membri, di presentazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e delle informazioni di cui all'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nella suddetta dichiarazione (che accompagna la chiusura annuale dei conti e la sintesi dei controlli), l'AdG accerta che:

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

Allo scopo di garantire uniformi condizioni di esecuzione, la CE ha adottato il Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 nel quale, all'art.6 (allegato VI), è contenuto il modello per la dichiarazione di gestione. Inoltre, per quanto concerne le modalità di predisposizione e i contenuti minimi richiesti, la CE ha reso disponibile una "Guida orientativa"<sup>11</sup> per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli; l'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla tale Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell'OI per quanto di sua specifica competenza<sup>12</sup>.

Per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione si rimanda all'apposita manualistica.

**2.2.3.15. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)**

In aggiunta alla dichiarazione di affidabilità di gestione di cui al paragrafo precedente, l'AdG, a norma del medesimo art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138, è tenuta a redigere il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Allo scopo di garantire che i risultati delle verifiche di gestione vengano correttamente riportati l'AdG coinvolge l'OI nella predisposizione del riepilogo. Con riferimento alle modalità di predisposizione e alla tempistica per la preparazione del riepilogo annuale, così come sopra descritto, la CE ha diffuso la "Guida orientativa" contenente le modalità per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale sui controlli; l'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla tale Guida, una procedura per la preparazione del riepilogo, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell'OI per quanto di sua specifica competenza. Al pari di quanto fatto in precedenza, per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione del riepilogo annuale dei controlli si rimanda all'apposita manualistica.

**2.2.3.16. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).**

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni l'AdG, oltre al sistema informatico SIGMAInclusione oggetto del successivo capitolo 4, predispone un'apposita manualistica contenente la descrizione delle procedure adottate per la gestione del Programma. L'AdG assicura al contempo che questa, così come ogni altra informazione e comunicazione, sia messa a disposizione del personale dell'AdG, dell'OI e del Responsabile del PRA.

Nello specifico l'AdG predispone i documenti di seguito elencati:

- il Manuale delle procedure dell'AdG e degli Organismi Intermedi;
- il Manuale per i Beneficiari;
- il Manuale per l'utilizzo del sistema gestionale interno SIGMAInclusione.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, l'AdG apporta le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e le comunica al personale interessato anche attraverso la pubblicazione nell'area dedicata al PON sul sito istituzionale del Ministero.

Nel quadro delle iniziative di rafforzamento delle strutture dell'AdG definite all'interno del PRA, l'AdG provvede a pianificare cicli annuali di formazione (attingendo principalmente all'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione) sui diversi ambiti della programmazione 2014-2020 e ad organizzare momenti di diffusione e condivisione delle informazioni (incontri

<sup>11</sup> Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale EGESIF\_15-0008-02 19/08/2015

<sup>12</sup> Per gli adempimenti dell'AdG relativi alla presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione cfr. anche Ref. Ares(2016)4055861 - 02/08/2016

tecnici e tematici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'AdG). Attraverso tali iniziative l'Amministrazione, nella sua missione istituzionale, intende avvalersi di strumenti più proficui e funzionali al conseguimento di un maggior grado di efficienza dell'azione amministrativa, perseguendo al contempo l'esigenza di ridurre la spesa pubblica derivante dal costo degli apparati, secondo logiche di maggiore razionalizzazione delle scelte organizzativo – gestionali. Questa prospettiva è coerente con le finalità del più generale Piano di performance approvato con Decreto Ministeriale n. 1347 del 9 aprile 2015.

In sostanza, le procedure per comunicare al personale interno le modalità per l'attuazione e gestione del PON Inclusionione sono:

- definizione di modalità e tempi per lo svolgimento delle proprie attività;
- redazione di Manuali o dispositivi interni che codificano le suddette attività;
- realizzazione di corsi di formazione organizzati sulla programmazione 2014-2020;
- realizzazione di momenti di diffusione delle informazioni in caso di novità introdotte a livello UE e nazionale.

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

L'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli Stati membri debbano garantire l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri nel rispetto dei rispettivi quadri istituzionali e giuridici. Sulla base delle procedure generali dello SM pertanto, l'AdG assicura il trattamento dei reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del PON.

I reclami sono raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione e, a seconda di specifici aspetti, da AdG e OI e sono registrati, completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è dotato di un unico protocollo informatico di ricezione e di invio della corrispondenza; inoltre la Direzione Generale per l'Inclusionione e le Politiche Sociali ha una propria casella di posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e in uscita che ha, come previsto dalla normativa nazionale, valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.

Anche l'AdG del PON si è dotata di una casella di posta elettronica certificata che può essere utilizzata, in alternativa a quella della Direzione Generale, per la presentazione di eventuali reclami sulle procedure e sulle attività del PON Inclusionione che vengono poi assunti al protocollo generale del Ministero e trasmessi alla struttura competente per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla legge n. 241/1990 fornendo alla parte richiedente esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

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

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

## **2.3 PISTA DI CONTROLLO**

### **2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione**

L'AdG definisce procedure gestionali e di controllo allo scopo di ottemperare alle disposizioni previste all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 25 del reg. delegato n. 480/2014.

Le procedure indicano, in modo puntuale, le attività dirette all'attuazione di gruppi omogenei di operazioni del programma, i soggetti responsabili della loro esecuzione, i tempi e le modalità di esecuzione, i documenti in entrata e in uscita per ciascuna attività e le modalità di archiviazione e di registrazione degli atti.

Le piste di controllo perseguono due obiettivi: a) rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, in maniera dettagliata, le procedure di gestione di un'operazione; b) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

Il rispetto dei criteri richiamati dall'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è assicurato attraverso il sistema gestionale - contabile SIGMAInclusione e le piste di controllo che consentono di confrontare tempestivamente gli importi globali certificati dall'AdC alla Commissione Europea con i documenti giustificativi di spesa conservati dall'AdG, dall'Organismo Intermedio e dai Beneficiari, in relazione alle operazioni cofinanziate dal PON. Le piste di controllo, inoltre, consentono di verificare il pagamento del contributo pubblico ai Beneficiari e, per ciascuna operazione, le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti e sulle verifiche e gli audit effettuati: in sostanza le piste di controllo rappresentano lo strumento principale per l'esecuzione dei controlli di I livello e per le verifiche sul sistema di gestione e controllo da parte dell'AdA.

L'adeguatezza di una pista di controllo è riscontrabile dal rispetto dei seguenti requisiti minimi dettagliati, così come definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014. Tali requisiti sono:

- a. la pista di controllo consente la verificabilità dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del PON;
- b. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo deve consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti amministrativo-contabili dettagliati, nonché i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- c. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo deve poter consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PON;
- d. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lettera d), e dell'art. 68, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo deve dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo deve consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f. la pista di controllo deve consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

- g. per ogni operazione, la pista di controllo deve ricomprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziario, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h. la pista di controllo deve comprendere le informazioni sulle attività di controllo e sugli audit effettuati sull'operazione oggetto della pista medesima;
- i. fatti salvi l'art. 19, par. 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo deve consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- j. per gli strumenti finanziari (se previsti), la pista di controllo deve comprendere i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

Inoltre, per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo deve consentire la verifica del metodo di calcolo utilizzato dall'AdG al fine di stabilire che esso sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

In relazione a quanto sopra indicato e per quanto riguarda il PON Inclusione, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata attraverso l'utilizzo del sistema informatico a supporto della gestione e attuazione degli interventi del PON (si veda Capitolo 4). È opportuno precisare che il Regolamento non stabilisce la forma che deve avere una pista di controllo, ma piuttosto chiarisce le finalità che devono essere garantite attraverso una pista di controllo adeguata. L'AdG del PON Inclusione garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

Nello specifico, l'AdG

- al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, tramite il sistema informatico del PON, assicura la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti; il sistema si basa sui seguenti elementi: la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del PON; un esauriente corredo informatico, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale (per mezzo anche dei documenti allegati e caricati al sistema informatico); la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio (si veda Capitolo 4). Ciò consente, per le operazioni di cui all'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la corretta riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE ed i documenti amministrativo-contabili dettagliati ed i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai Beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate dal PON; per le operazioni di cui all'art. 67, par.1, lettere b) e c), nonché all'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, ugualmente si ottiene la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE ed i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai Beneficiari;
- rende disponibile i documenti adottati formalmente per la determinazione dei metodi di calcolo semplificati (costi standard, costi forfettari, somme forfettarie); l'AdG e gli OOII (per quanto di loro competenza) rispettano quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 in materia di costi semplificati ed adottano formalmente il metodo di calcolo dei costi standard (opportunosamente dimostrabile), nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari nell'ambito delle categorie prescelte (giustificando il metodo adottato);
- in relazione alla verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario, essa è garantita attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, della procedura per i pagamenti ai Beneficiari, descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al Beneficiario avviene tramite l'inserimento su sistema da parte dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità della funzione Attuazione (per l'AdG e per gli OOII), su comunicazione della Tesoreria, del numero e della data della quietanza;
- per ogni operazione, tramite il sistema informatico del PON e tramite la documentazione in

possesso dei responsabili della gestione delle singole operazioni (quindi anche gli OOII), è in grado di avere una adeguata pista di controllo, comprendente le specifiche tecniche ed il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni dei Beneficiari e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati (controlli di I livello e II livello);

- sempre tramite sistema informatico, è in grado di consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione ed i target finali del Programma ed i dati comunicati nelle scadenze di monitoraggio ed utilizzati per la reportistica periodica oltre a quelli riferiti ai risultati del Programma (quadro di performance);
- per gli strumenti finanziari, qualora adottati, garantirà (tramite la documentazione in possesso dell'amministrazione e dei gestori degli strumenti) i dati ed i documenti relativi alla gestione e controllo degli stessi, in particolare i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

Gli OOII, assumendo le funzioni dell'AdG per gli interventi di loro competenza, sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG e rispondente ai criteri di sana e corretta gestione, ciò anche in relazione al rispetto dei requisiti delle piste di controllo secondo le indicazioni fornite dall'AdG.

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

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

A regime, a ciascuna macro-tipologia di Beneficiario (Ambiti territoriali/Comuni, amministrazioni centrali, enti in house) e ad ogni macro-tipologia di operazione (a regia e a titolarità), è associata una pista di controllo che sarà soggetta ad aggiornamenti.

### **2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti**

Come già indicato in premessa, la natura del Programma comporta che i Beneficiari coinvolti siano principalmente soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, di conseguenza sottoposti alla normativa nazionale e alle conseguenti procedure di archiviazione dei documenti, in conformità con quanto previsto dall'articolo 125, par. 4, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 in materia conservazione dei documenti e dall'art. 25 del reg. delegato (UE) n. 480/2014. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di controllo e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

#### **2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.**

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

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi.

Relativamente agli Aiuti di Stato, laddove previsti, in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG e l'OI (per gli interventi di specifica competenza) informano i Beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni,
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli Beneficiari e per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

#### ***2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.***

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

In caso di necessaria conservazione cartacea, l'AdG garantisce la disponibilità di uno specifico archivio dedicato al PON presso i propri uffici dove sono conservati gli originali dei documenti.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 140 par. 3-4-5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG e gli OOII conservano i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

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

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

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

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto,

compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e dall'OI e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

## **2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

### **2.4.1 Procedura per segnalazioni e rettifica delle irregolarità e per la registrazione degli importi ritirati e recuperati.**

In osservanza a quanto previsto dall'art.72 lettera h, 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'art. 59 del comma 2 del Reg. finanziario (UE) n. 966/2012 e del Reg. delegato (UE) n.1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n.1974/2015, per quanto riguarda il PON, l'Amministrazione, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, e ad effettuare le relative comunicazioni alla CE.

L'articolo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1 comma 2 del Reg. (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari comunitari, descrive l'"irregolarità" come *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*.

All'interno dell'ampia fattispecie delle irregolarità, è possibile distinguere fra **irregolarità isolate** e **irregolarità sistemiche**, dove queste ultime sono definite dal Regolamento generale come *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"*.

Come richiamato nel paragrafo 2.1.4 la differenza tra l'irregolarità e la frode risiede nell'intenzionalità dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.

Di seguito sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PON. Sono, in particolare, descritti, i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

Di seguito, si illustrano le procedure delineate dall'AdG anche sulla base dell'esperienza della precedente programmazione relativamente alla segnalazione, rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e della procedura di registrazione degli importi ritirati, recuperati e da recuperare.

#### ***Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)***

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del programma e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (cfr. Reg. UE n. 1303/2013 art. 125, par. 1 e par. 2, lett c). Alcune funzioni sono svolte anche dall'OI. L'OI è infatti responsabile della raccolta e della trasmissione all'AdG delle informazioni e dei dati relativi ai casi di irregolarità accertati per gli interventi di diretta competenza.

L'AdG si dota di una apposita funzione interna avente precisi compiti e responsabilità all'interno

del Si.Ge.Co., la quale ha la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di “cerniera” tra Autorità di controllo interne ed esterne e l’OI. Si tratta dell’Unità operativa “Procedure controlli e rapporti con l’AdA, irregolarità e recuperi” della Funzione Controlli.

Il trattamento delle irregolarità rilevate e la gestione dei processi documentali e informativi ad esso correlati, relativi principalmente ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari, è gestito dall’AdG attraverso il Sistema informatico gestionale SIGMA. L’AdG ha infatti la responsabilità di monitorare costantemente i dati del sistema e di adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati.

Come già accennato al punto 2.2.3.9, le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi, interni ed esterni al sistema di gestione e controllo del Programma.

Fra i **soggetti esterni** vi sono:

- Autorità Nazionali, quali il Ministero dell’Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni centrali;
- Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei conti Europea, l’Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), la Commissione Europea – Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione.

Fra i **soggetti interni** al sistema di gestione e controllo del PON, vi sono:

- Responsabili delle verifiche di gestione delle Azioni/Operazioni a regia e a titolarità (controlli di primo livello);
- Autorità di Audit (nel corso dei controlli di secondo livello),
- Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa), responsabile contabilità speciale (verifiche in fase di pagamento);
- Beneficiari (autocontrollo).

In base a quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee – con la circolare del 12 ottobre 2007, tutti i casi di irregolarità potenziali segnalati dai soggetti di cui sopra, non già oggetto di un primo verbale scritto amministrativo o giudiziario, sono valutati dall’AdG/OI. Scopo di tale valutazione è 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 UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio dell’Unione. Qualora dalla valutazione emerga l’insussistenza dell’irregolarità, si procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell’irregolarità, trasmessa alle Autorità del PON e ai soggetti interessati.

Solo nel caso in cui l’irregolarità sia accertata, l’Unità “Irregolarità, recuperi e contenzioso” dell’AdG provvede all’eventuale segnalazione della stessa alla Commissione Europea – OLAF (Ufficio europeo per la lotta antifrode) secondo le procedure descritte al successivo paragrafo 2.4.2.

In ogni caso, il verificarsi di nuovi casi di frode (presunta o accertata) o l’intervento di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell’AdG sono rilevati tempestivamente, al fine di riesaminare la valutazione dei rischi di frode e migliorare il sistema interno di gestione e controllo. Inoltre, al verificarsi di un rischio di frode, l’AdG procede tempestivamente all’invio della comunicazione all’OLAF e rinvia prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.

Riguardo alle frodi, la valutazione viene condotta dall’AdG sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione europea nelle linee guida specifiche che definisce il sorgere dell’obbligo di segnalazione individuato dalla normativa UE nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all’attenzione dell’Autorità giudiziaria, ovvero al “*primo atto di accertamento giudiziario*”, indicando quest’ultimo come il “*momento in cui l’Autorità giudiziaria procedente,*

*escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità"* (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

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

- a. identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (tramite anche l'OI) o di altri soggetti quali AdC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
- b. raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG e degli OO.II finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- c. inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informatico;
- d. valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG e dell'OI;
- e. in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
- f. comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015;
- g. adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- h. informativa agli organi di controllo esterni: AdA, AdC.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal PON all'Autorità giudiziaria, alla CdC oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, l'AdG osserva la Legge n.190/2012 art. 1, comma 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con l'art. 54 bis prevedendo al primo comma che *"...fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia(..)"*.

*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, ovvero dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

In coerenza con le indicazioni nazionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, Delibera n. 13 del 07/07/2008), e con quanto previsto nella Guida orientativa (EGESIF) per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili, nell'ambito delle attività di accertamento delle irregolarità o frodi, possono configurarsi le seguenti ipotesi:

- a) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nella certificazione dei Conti;
- b) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata, dopo l'inserimento della spesa nella domanda di pagamento dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, ma prima della presentazione dei conti alla CE,
- c) casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono presentati e dopo la presentazione dei conti annuali alla CE.

Ai sensi del citato art. 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. L'AdG ha due scelte (in questo senso non ci sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013):

- 1) Ritiro: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i

finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;

- 2) Recupero: lasciare la spesa, per il momento nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai Beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari quando redige i conti e riportarli nell'Appendice 8.

Ciascuna delle due opzioni (ritiro o recupero) ha vantaggi, svantaggi e implicazioni che l'AdG prende in considerazione. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti UE in altre operazioni, ma lo Stato membro si assume, con il suo bilancio nazionale, il rischio di non riuscire a recuperare dal Beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Prorogare il ritiro fino all'effettivo recupero da parte del Beneficiario lascia meno tempo per riutilizzare i fondi UE per altre operazioni ammissibili, ma protegge finanziariamente l'AdG nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione da parte del Beneficiario, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso le istituzioni nazionali e il quadro normativo.

Nella prima ipotesi (punto a), in assenza di inserimento dell'importo irregolare nella domanda di pagamento e nella certificazione dei conti, la tipologia di irregolarità individuata continuerà ad essere perseguita a livello nazionale (avviso di revoca, provvedimento di revoca, restituzione delle somme indebitamente concesse).

Nella seconda ipotesi (punto b); tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 come importi ritirati e recuperati; nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC lo detraerà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti. Consigli dettagliati su come compilare l'Appendice 8 sono forniti nella sezione 3.1.1 della *Guida orientativo sulla preparazione, l'esame e l'accettazione dei conti*. Quando l'AdC effettua una deduzione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo segnala nell'Appendice 8, nessuna ulteriore azione è richiesta nelle successive domande di pagamento intermedie.

Va da sé che anche per tali importi si provvederà perseguire la tipologia di irregolarità attraverso una richiesta di restituzione delle somme indebitamente concesse al Beneficiario.

Nella terza ipotesi (punto c), nel caso di spese già certificate nei conti precedenti, l'AdG può decidere di aspettare le procedure di recupero da completare e gli importi irregolari saranno riportati nell'Appendice 3 dei conti degli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile. Seguendo il modello stabilito nel Regolamento, le informazioni sono dichiarate per l'anno contabile della dichiarazione della spesa corrispondente.

A seguito dell'accertamento delle irregolarità, ai sensi dell'art. 143, par. 2, si procede alle rettifiche finanziarie che consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il Programma e apporta una rettifica proporzionale.

L'AdG (ed anche l'OI per quanto di competenza) comunica all'AdC l'inserimento delle rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

E' previsto, infatti, che l'AdG disponga di un archivio delle posizioni di irregolarità o frode segnalate; ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC nella preparazione dei conti di cui all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario, indica gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del suddetto periodo e i recuperi effettuati per la mancata stabilità delle operazioni (art. 71) e gli importi non recuperabili.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, è compito diretto dell'AdG estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Se, attraverso la codifica delle irregolarità nel sistema informatico, dovessero riscontrarsi irregolarità sistemiche, l'AdG provvede ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'AdG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

1. definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
2. estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
3. elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
4. valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
5. conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
6. revisione della pista di controllo;
7. ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
8. monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Per quanto riguarda i "ritiri", l'AdG (e l'OI per quanto di competenza) ha comunque l'onere di procedere al recupero della spesa indebitamente erogata al Beneficiario, tuttavia tale recupero non va segnalato all'AdC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'amministrazione.

Nel caso in cui l'AdG (e l'OI per quanto di competenza) 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 standard adottate dall'Amministrazione.

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 al conto corrente di contabilità speciale intestato al PON e sono a disposizione dell'AdC che ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma, detraendoli nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva.

Gli importi recuperati (suddivisi se del caso in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore saranno inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che sarà tenuto e costantemente aggiornato da parte dell'AdC sulla base delle informazioni e dei dati trasmessi dall'AdG (cfr. par. 3.3.2. della presente Relazione).

È compito dell'AdG monitorare costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare complessivamente per il PON avvalendosi del sistema informatico (cfr. Capitolo 4), fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg. 1303/2013 per cui *"quando un importo indebitamente versato a un Beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal Beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo"*.

Sul punto, stante la facoltà della CE di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149, l'AdG terrà conto delle indicazioni puntuali della Commissione.

Oltre alle azioni correttive che possono essere intraprese dall'AdG, secondo quanto previsto dall'art. 144 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE, mediante atti di esecuzione, sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione a un Programma Operativo, qualora, effettuate le necessarie verifiche,

essa concluda che:

- a) vi è una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al Programma operativo;
- b) lo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) non si è conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 143 del Reg.(UE) n. 303/2013 anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione;
- c) le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit (Articolo 30 Reg. (UE) n. 480/2014) e dalle Istituzioni dell'Unione (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF, Corte dei conti europea).

La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo dell'AdG e dell'AdC, la sorveglianza condotta dall'AdG e dall'AdC e le attività di controllo dell'AdA e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati:

1. 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;
2. selezione appropriata delle operazioni;
3. informazioni adeguate ai Beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
4. verifiche di gestione adeguate;
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;
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;
7. efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
8. procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5 (selezione, verifiche di gestione, pista di controllo) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono valutati dall'organismo di audit come rientranti nelle categorie di valutazione "3" o "4":

- Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo (i cui attori sono l'AdG, e gli OOII) non garantisca le azioni correttive e di rettifica descritte al paragrafo 10.1.2 e/o sia affetto da gravi carenze la Commissione Europea deve:

- in forza dell'articolo 142 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sospendere i pagamenti a livello di priorità o di intero programma operativo;
- in forza dell'articolo 144 del Reg. (UE) n. 1303/2013, applicare rettifiche finanziarie nette.

In tali casi le rettifiche finanziarie operate dalla Commissione Europea si differenziano da quelle operate dall'AdG/OI in quanto comportano la soppressione "netta" del contributo dell'Unione Europea al Programma operativo: le risorse oggetto di rettifica non possono più essere impiegate nell'ambito del Programma.

La Commissione basa le proprie rettifiche finanziarie su singoli casi di irregolarità individuate,

valutando se si tratta di un'irregolarità sistemica. Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo. La procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie prevede l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro il termini di 2 mesi: per maggiori dettagli circa detta procedura si rimanda all'art. 145 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate in un sistema/archivio informatico e la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

A tali fini, l'AdG si avvale del Sistema informatico delineato al Capitolo 4. Il sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da irregolarità, da procedure di recupero di somme indebitamente percepite e da procedimenti giudiziari riguardanti i contenziosi aperti. Esso permette, inoltre, mediante l'aggregazione dei dati disponibili, di effettuare analisi relative alle irregolarità sistemiche utili al fine di apportare interventi migliorativi al sistema di gestione e controllo ed alla elaborazione dell'analisi dei rischi.

Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

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

Tali informazioni sono, infatti, rilevanti ai fini della preparazione dei conti che, tra le altre informazioni previste comprendono anche:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- gli importi non recuperati.

#### **2.4.2 Rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.**

In conformità all'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, l'AdG attraverso la funzione interna preposta al trattamento delle irregolarità (si veda par. 2.2.1) segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo UE, tramite una relazione iniziale, utilizzando la procedura informatizzata I.M.S Irregularity Management System dell'OLAF attraverso la competente Amministrazione Centrale dello Stato, e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, l'Unità operativa "Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi" verifica, prima di procedere alla segnalazione all'OLAF, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
  - a. casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
  - b. casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
  - c. casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla CE.

Se le disposizioni nazionali prevedono, inoltre, il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Come suindicato, in caso di irregolarità relative ad un importo inferiore a 10.000 euro con riferimento alla quota FSE del contributo pubblico concesso (FSE + Stato), l'AdG trasmette alla Commissione le informazioni indicate ai precedenti paragrafi soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla CE.

Solo dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla CE, la suddetta Unità compila la scheda OLAF tramite il Sistema informatico gestionale e provvede a trasmettere la stessa alla Divisione III della DG per le Politiche attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione (in seguito DG PASLF), incaricata della raccolta delle segnalazioni per i Programmi FSE a titolarità del MLPS.

Ai sensi del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1974/2015, ad ogni modo, l'AdG, attraverso Divisione III della DG PASLF, provvede entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre a trasmettere alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, attraverso la procedura telematica all'interno del sistema A.F.I.S - I.M.S. (Irregularities Management System – Modulo 1848) contenente le informazioni previste dai paragrafi 3 e 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

Si precisa che l'AdG segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili, ripercussioni all'esterno del proprio territorio.

Nel caso in cui l'irregolarità sia segnalata direttamente tramite compilazione della scheda OLAF, da parte di uno dei soggetti preposti allo svolgimento dei controlli sugli interventi finanziati ovvero da parte degli OI, l'Unità operativa "Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi" prima dell'invio alla Divisione III della DG PASLF, accerta la completezza e la correttezza delle informazioni e dei dati in essa riportati, rispetto ai dati e alle informazioni presenti a Sistema.

A seguito dell'attività di follow up dell'irregolarità, l'Unità sopra citata esamina i principali atti, quali, a titolo esemplificativo, le contabilità di tesoreria attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti

giudiziari eventualmente avviati, il decreto di riallocazione delle risorse eventualmente resi disponibili, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, essa provvede all'aggiornamento della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa alla Divisione III della DG PASFL per gli adempimenti di competenza sopra richiamati. Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili Divisione III della DG PASFL trasmette alla Commissione le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

Nel caso in cui gli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata siano forniti direttamente tramite scheda OLAF, da parte dell'organo di controllo che per primo ha rilevato e segnalato l'irregolarità, l'Unità operativa "Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi dell'AdG", prima della trasmissione della scheda alla Divisione III per il seguito di competenza, accerta la completezza e la correttezza delle informazioni in essa riportate, rispetto ai dati e alle informazioni relative al progetto presenti a Sistema.

Le informazioni inerenti ai casi di irregolarità e ai relativi aggiornamenti sono comunicate tempestivamente nel periodo immediatamente successivo all'accertamento degli stessi, a seguito delle verifiche sopra descritte, al fine di assicurare adeguati flussi informativi tra i soggetti coinvolti e consentire il rispetto, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee, dei termini previsti dalla normativa vigente per la notifica delle schede alla CE – OLAF.

Ai fini della trasmissione e monitoraggio dei dati relativi alle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio dell'Unione e dei relativi aggiornamenti, in osservanza alle condizioni specificate dalla normativa di riferimento, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea (OLAF), in continuità con il periodo di programmazione 2007-13, ha previsto l'utilizzo di un apposito sistema informatico denominato Irregularities Management System (I.M.S.), accessibile via web ed integrato nel portale AFIS (Anti Fraud Informatic System) in grado di supportare in modalità web-based il flusso delle comunicazioni fra le Amministrazioni locali, lo Stato membro e la CE.

L'accesso all'IMS è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all'accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un'architettura gerarchica di tipo verticale, i cui principali livelli sono descritti di seguito.

Nel dettaglio, l'architettura informatica dell'I.M.S. prevede l'accesso a diversi livelli organizzativi secondo i seguenti ruoli: il "creatore", che redige la comunicazione di irregolarità; il "manager", che autorizza la trasmissione dei dati all'O.L.A.F e le cui funzioni sono svolte dal Dipartimento per le politiche europee (DIPE); l'"osservatore" con funzione esclusiva di lettura e visualizzazione dei dati.

L'applicazione software "sistema di gestione delle irregolarità" I.M.S. consente l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa UE e si chiude con uno spazio per formulare eventuali commenti aggiuntivi.

Affinché la trasmissione dei dati possa avvenire correttamente è necessario che le informazioni immesse a sistema siano inserite conformemente alle specifiche tecniche previste dal sistema stesso.

Si evidenzia che, nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta 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 dell'Unione.

Per completezza, l'AdG attraverso il sistema informatico del PON Inclusione ha l'evidenza di tutte le irregolarità, sia di importo pari superiore ai 10.000 Euro che inferiore.

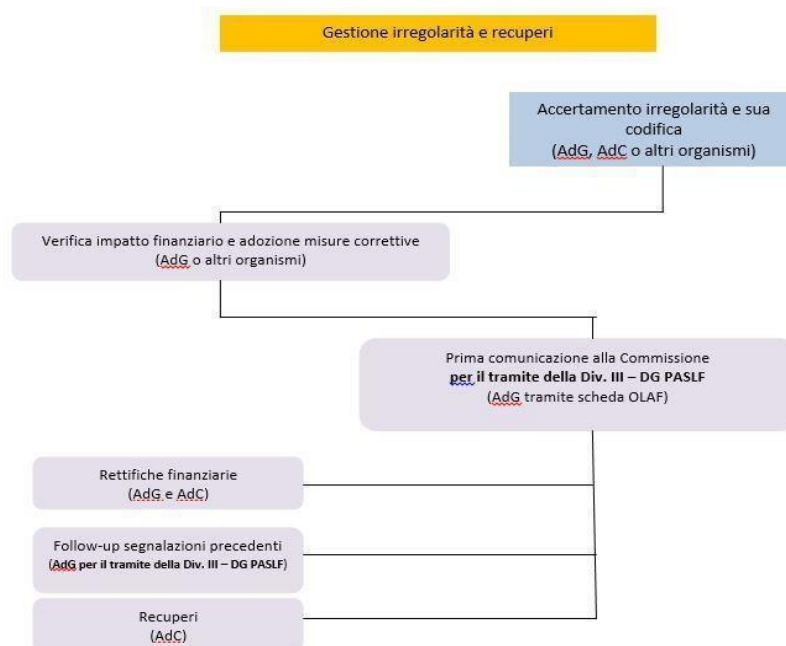
*Coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (COLAF)*

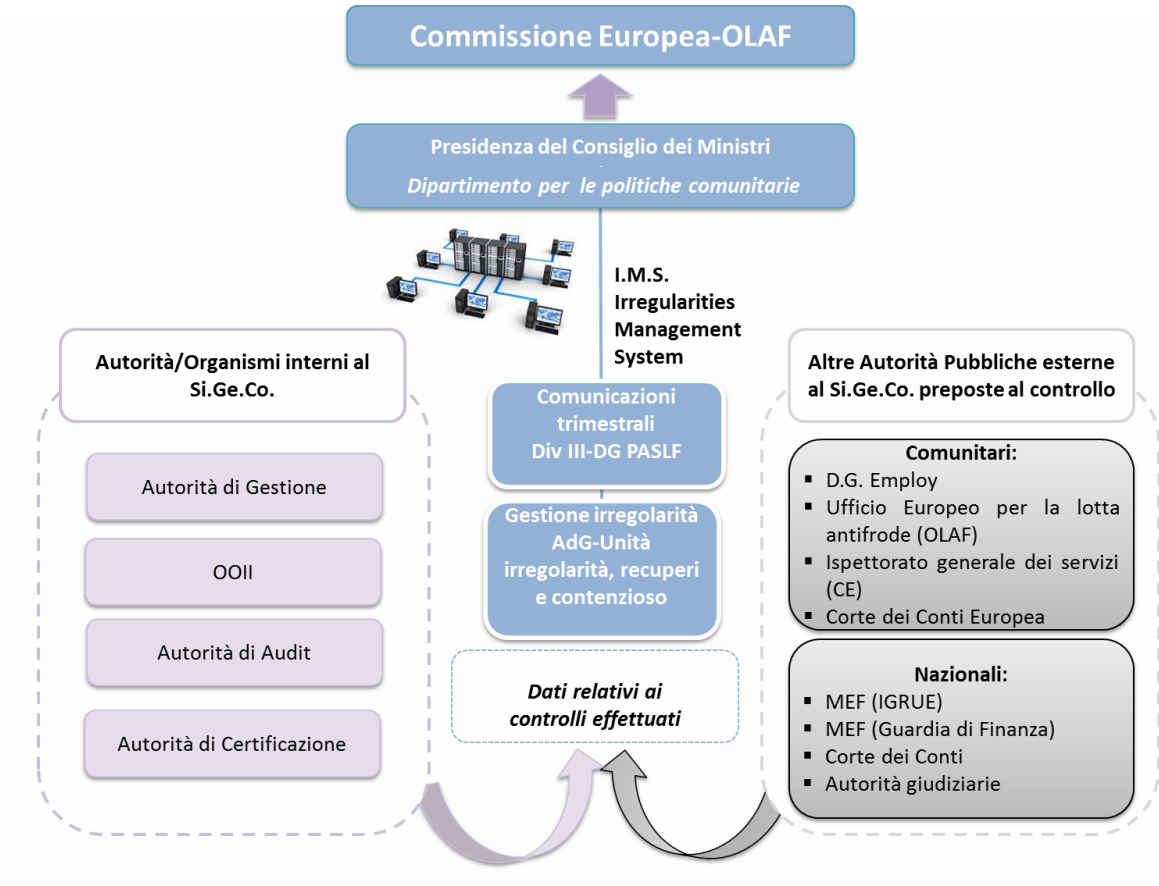
L' art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 prevede che gli Stati membri designino un «servizio di coordinamento antifrode» per agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), ivi incluse le informazioni di carattere operativo.

Per quanto riguarda l'Italia il servizio di coordinamento antifrode è rappresentato dal COLAF (Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE) istituito presso il Dipartimento Politiche Europee (ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 234) e che svolge le seguenti funzioni:

- funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento di tutte le attività di contrasto alle frodi e alle irregolarità
- controllo del flusso delle comunicazioni in materia di percezioni di finanziamenti europei e ai recuperi degli importi indebitamente pagati
- elaborazione dei questionari inerenti le relazioni annuali da trasmettere alla Commissione europea (ex. art. 325 TFUE, già art. 280 TCE) referente del CO.CO.L.A.F. europeo.

In tale ambito l'AdG assicura il costante recepimento delle informazioni e notizie diffuse dal COLAF, garantendo l'adozione degli atti di indirizzo resi noti dal Comitato ai fini del coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità nell'ambito dei fondi SIE (FSE incluso).





### **3 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

---

#### **3.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali**

##### **3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione**

L'AdC del PON Inclusionione (designata con Decreto Direttoriale n. 397 del 05.12.2016), individuata nel Programma Operativo approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10130 del 17 dicembre 2014, è la Divisione I "Bilancio, programmazione e gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie per il funzionamento della direzione generale. Autorità di certificazione. Affari generali" della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale. A seguito dell'approvazione del Decreto MLPS del 6 dicembre 2017 "Individuazione delle unità organizzative di livello dirigenziale non generale nell'ambito del Segretariato generale e delle direzioni generali" (pubblicato nella G.U. n. 20 del 25.01.2018), le funzioni dell'AdC sono state attribuite alla citata Divisione I.

Si rappresenta che con Decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, la Direzione Generale ha assunto la seguente denominazione: "Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale".

##### **3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione**

Nell'ambito del PON Inclusionione l'AdC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 (di seguito anche RDC) ed è incaricata dei seguenti compiti:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b. preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- c. certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Conformemente a quanto disposto dagli articoli 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013 l'AdC trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi presenti nel proprio sistema contabile nel periodo di riferimento. L'AdC può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. L'AdC trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Inoltre, ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'AdC, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo, i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, la spesa totale ammissibile dichiarata dai Beneficiari all'Autorità di gestione. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

A tal fine, l'AdC invia in tempo utile all'AdG/OI una richiesta di trasmissione dei dati di avanzamento finanziario, che saranno quindi aggregati e verificati nella loro coerenza e integrati, per le trasmissioni del 31 gennaio e 31 luglio, con i dati sulle previsioni dell'importo per il quale l'Amministrazione prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

L'AdC trasmette i dati alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

### **3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione**

L'AdC svolge le attività di competenza in maniera diretta. Non sono pertanto previste attività delegate dall'AdC ad altri organismi.

## **3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione**

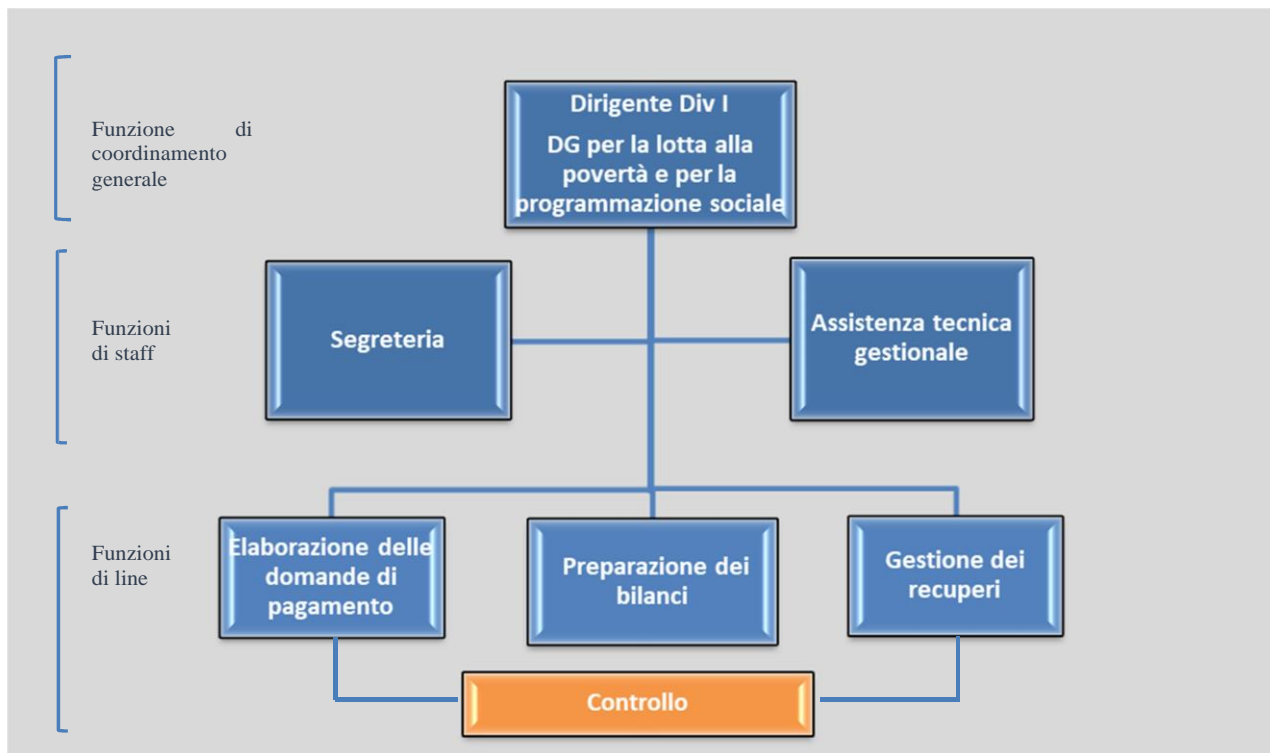
---

### **3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)**

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'AdC si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste dai Regolamenti UE. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle responsabilità funzionali facenti capo all'AdC: elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione europea, predisposizione dei bilanci annuali, e gestione dei recuperi, nonché funzioni di controllo.

L'AdC è individuata nel Dirigente della I – Bilancio, programmazione e gestione amministrativo - contabile delle risorse finanziarie per il funzionamento della direzione generale. Autorità di Certificazione. Affari generali - della Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale e, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, la struttura dispone di n. 7 risorse, dipendenti MLPS, di cui n. 2 risorse assegnate con ordine di servizio n. 2 del 09 febbraio 2018, adottato con decreto Direttoriale n. 111 del 06.03.2018, n. 3 risorse con ordini di servizio n. 3, 4 e 5 del 20 marzo 2018, 1 risorsa con ordine di servizio n. 8 del 21 maggio 2018 e n.1 risorsa con ordine di servizio n. 6 del 12 aprile 2018. Delle risorse assegnate, 6 sono impegnate sulle attività connesse al PON Inclusionione per il 50% e sul PO I FEAD per il restante 50%, n.1 è assegnata al PON Inclusionione per il 25%.

### **Organigramma: Autorità di Certificazione del PON Inclusionione**



Tale organico, inoltre, è integrato dal personale di Assistenza Tecnica attivato nell'ambito del servizio di supporto specialistico rientrante nella convenzione Consip lotto 9 "servizi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione del Programma Operativo Inclusionione 2014-2020". In particolare l'AdC ha a disposizione n. 5 risorse, di cui un capo progetto impegnato al 20%, un manager al 40%, un senior al 100% un senior al 50% ed uno specialista al 5%.

Nella tabella che segue è rappresentato l'attuale funzionigramma dell'AdC, con l'indicazione, del personale interno e dell'ufficio di riferimento.

| Ufficio di riferimento   | Nome della risorsa         | Carica amministrativa | Genere | Titolo di studio | Mansioni nella gestione del PO  | Esperienza maturata nella gestione del PO o simili | Tempo dedicato al PO % | Note                                   |
|--|----------------------------|-----------------------|--------|------------------|---|--|------------------------|--|
| Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - Divisione I | Coviello Marco Maria Carlo | A (Dirigente)         | M      | A (Laurea)       | Autorità di Certificazione  |  |                        | Dirigente protempore della Divisione I |
|  | Ferrone Marco Vinicio      | B (funzionario)       | M      | A (Laurea)       | Responsabile della preparazione dei Bilanci   | 5 (contabilità pubblica)                           | 20                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Responsabile della gestione dei recuperi  |  | 15                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Referente dell'elaborazione della Domanda di pagamento  |  | 10                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Responsabile della quality review   |  | 5                      |  |
|  | Sambucci Romina            | B (funzionario)       | F      | A (Laurea)       | Referente dei controlli   | -  | 15                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Supporto alla elaborazione delle domande di pagamento.  |  | 10                     |  |
|  | Casali Ilaria              | B (funzionario)       | F      | A (Laurea)       | Responsabile dell'elaborazione della Domanda di pagamento   | 3  | 20                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Responsabile del controllo  |  | 15                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Referente della preparazione dei Bilanci  |  | 10                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Componente del gruppo di autovalutazione del rischio di frode in qualità di Referente dell'unità di controllo AdC - gestione del rischio di frode |  | 5                      |  |
|  | Rago Marco                 | B (funzionario)       | M      | A (Laurea)       | Referente per la quality review   | 2  | 15                     |  |
|  |                            |                       |        |                  | Referente della gestione dei recuperi   |  | 15                     |  |

| Ufficio di riferimento   | Nome della risorsa    | Carica amministrativa                    | Genere     | Titolo di studio           | Mansioni nella gestione del PO  | Esperienza maturata nella gestione del PO o simili | Tempo dedicato al PO % | Note |
|--|-----------------------|--|------------|----------------------------|---|--|------------------------|------|
| Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - Divisione I |                       |  |            |                            | Supporto alla preparazione dei Bilanci  |  | 10                     |      |
|  |                       |  |            |                            | Supporto all' elaborazione della Domanda di pagamento   |  | 10                     |      |
|  | De Felici<br>Claudio  | B (funzionario)                          | M          | A (Laurea)                 | Supporto all' elaborazione della Domanda di pagamento   | -  | 10                     |      |
|  |                       |  |            |                            | Supporto alla preparazione dei Bilanci  |  | 10                     |      |
|  |                       |  |            |                            | Supporto alla gestione dei recuperi   |  | 10                     |      |
|  |                       |  |            |                            | Supporto al controllo   |  | 10                     |      |
|  |                       |  |            |                            | Tenuta e aggiornamento del Piano di Archiviazione   |  | 10                     |      |
|  | Palmacci<br>Gianni    | B (assistente amministrativo gestionale) | M          | B (Diploma)                | Gestione della cartella di rete istituzionale   | 5  | 25                     |      |
|  |                       |  |            |                            | Protocollo collazione ed invio degli atti inerenti l'attività dell'AdC, controllo PEC e posta in arrivo |  | 25                     |      |
|  | Moschetta<br>Raffaele | B (assistente amministrativo gestionale) | M          | B (Diploma)                | Attività di protocollazione informatica e smistamento della documentazione                              | 10   | 50                     |      |
|  | Capo progetto         |  | F          | A (Laurea)                 | Supporto – AT e gestionale  | Almeno 10  | 20                     |      |
|  | Manager               |  | F          | A (Laurea)                 | Supporto – AT e gestionale  | Almeno 7   | 40                     |      |
|  | Senior                |  | F          | A (Laurea)                 | Supporto – AT e gestionale  | Almeno 4   | 100                    |      |
|  | Senior                |  | M          | A (Laurea)                 | Supporto – AT e gestionale  | Almeno 4   | 50                     |      |
| Specialista  |                       | M  | A (Laurea) | Supporto – AT e gestionale | Almeno 10   | 5  |                        |      |

| Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 |   | Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti |    |    |    |   |
|---|---|---|----|----|----|---|
|   |   | D   | DP | PB | GR | C |
| a)  | Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG  | X   | X  |    |    | X |
| b)  | Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario  | X   |    | X  |    | X |
| c)  | Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile  | X   |    | X  |    |   |
| d)  | Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo | X   | X  | X  | X  |   |
| e)  | Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese  | X   | X  |    |    | X |
| f)  | Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità   | X   | X  |    |    | X |
| g)  | Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari  | X   | X  | X  |    |   |
| h)  | Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva   | X   | X  | X  | X  |   |

Legenda:

D: Dirigente dell'AdC

DP: Funzione Elaborazione domande di pagamento e certificazione delle spese

PB: Funzione Preparazione dei bilanci

GR: Funzione Gestione dei recuperi

C: Funzione Controllo

Per ciascuna funzione indicata in organigramma, nella tabella seguente sono forniti il numero di unità di personale dedicate ed una descrizione dettagliata delle principali attività previste.

| Funzione di coordinamento generale AdC   | Attività principali  |
|--|--|
| <p><u>Dirigente</u></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i rapporti con la CE con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa</li> <li>- Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate</li> <li>- Garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'AdG e dagli OOII informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e nei bilanci annuali</li> <li>- 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</li> <li>- Garantire l'implementazione di un sistema di contabilità informatizzato delle spese dichiarate alla CE</li> <li>- 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</li> </ul> |
| Funzioni di line<br>[unità di personale dedicate]  | Attività principali  |
| <p><u>Elaborazione delle domande di pagamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Responsabile MLPS dell'elaborazione della domanda di pagamento; (Casali)</li> <li>- 1 Referente MLPS della elaborazione della domanda di pagamento;(Ferrone)</li> <li>- 1 Responsabile MLPS della quality review; (Ferrone)</li> <li>- 1 Referente MLPS della quality review; (Rago)</li> <li>- 3 Unità MLPS di supporto (Rago, Sambucci, De Felici)</li> </ul> | <p>Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OOII e la documentazione a supporto</p> <p>Verificare la corretta realizzazione delle attività di controllo svolte dall'AdG e dagli OOII propedeutiche alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni di spesa</p> <p>Tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA</p> <p>Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti</p> <p>Predisporre le check list di controllo sui rendiconti di spesa trasmessi dall'AdG</p> <p>Certificare che le spese siano conformi al diritto applicabile e che provengono da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'AdG</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><u>Preparazione dei bilanci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 responsabile part time MLPS della Preparazione dei bilanci;</li> <li>- 1 referente full time MLPS della Preparazione dei bilanci.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre e aggiornare le procedure per le verifiche a campione delle operazioni</li> <li>- Aggiornare la metodologia e/o i parametri di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione, finalizzati all'effettuazione delle verifiche propedeutiche alla predisposizione dei bilanci annuali</li> <li>- Trasmettere agli AdG/OOII le comunicazioni relative alle spese campionate e all'esito dei controlli a campione</li> <li>- Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento, ai fini della predisposizione dei bilanci annuali</li> <li>- Tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OOII e di audit dell'AdA</li> <li>- Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012</li> <li>- Trasmettere i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, che include gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti</li> </ul> |
| <p><u>Gestione dei recuperi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 responsabile part time MLPS della Gestione dei recuperi.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare le azioni di recupero intraprese dagli AdG/OOII</li> <li>- Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti</li> <li>- Predisporre il prospetto sui recuperi da allegare al bilancio annuale</li> </ul>  |
| <p>Funzioni di staff<br/>[unità di personale dedicate in previsione]</p>   | <p>Attività principali</p>  |
| <p><u>Segreteria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 persona part time</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.)</li> <li>- Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi Operativi</li> </ul>   |
| <p><u>Assistenza tecnica e gestionale</u> (in previsione n.10 risorse)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare l'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento</li> </ul>  |

L'AdC, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dispone, di n. 6 risorse, dipendenti MLPS, assegnati con i seguenti ordini di servizio:

- Casali Ilaria: o.d.s. n. 2 del 9 febbraio 2018;
- Sambucci Romina: o.d.s. n. 8 del 21 maggio 2018;
- Rago Marco: o.d.s. n. 2 del 9 febbraio 2018;
- Ferrone Marco Vinicio o.d.s. n. 5 del 20 marzo 2018
- De Felici Claudio o.d.s. n. 3 del 20 marzo 2018
- Palmacci Gianni o.d.s. n. 4 del 20 marzo 2018
- Moschetta Raffaele: o.d.s. n. 6 del 12 aprile 2018.

Allo scopo di adempiere agli obblighi comunitari relativi alla tenuta e conservazione informatizzata della documentazione sono previste specifiche procedure finalizzate a definire gli step operativi relativi al passaggio di documenti e informazioni tra i diversi componenti dell'Autorità di Certificazione.

Per quanto concerne lo scambio di documenti e informazioni tra i componenti dell'AdC, questi avvengono principalmente attraverso due modalità:

- per mezzo di incontri giornalieri di confronto tra il dirigente e i funzionari preposti alle attività dell'AdC;
- scambio mail e documentazione registrata tramite Protocollo informatico.

Per supportare l'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, e secondo quanto stabilito dal Piano di Rafforzamento Amministrativo, l'AdC si avvale anche del supporto del personale di Assistenza tecnica e gestionale.

Si precisa, inoltre, che l'attuale dotazione organica dell'AdC sarà rafforzata con l'inserimento di ulteriori risorse di personale, che l'Amministrazione sta assumendo attingendo dalle graduatorie ancora aperte, le cui procedure di reclutamento sono in fase avanzata.

Al fine di rafforzare le competenze e le capacità delle risorse umane coinvolte nelle varie funzioni dell'AdC, sono previste attività di formazione/aggiornamento del personale nel corso dell'intero periodo di programmazione. A tal fine, è realizzata ad inizio di ogni semestre un'analisi dei fabbisogni formativi del personale assegnato alla divisione, in modo da individuare le materie sia generali sia di dettaglio da approfondire. Sulla base dell'analisi, sono predisposti specifici piani di formazione volti ad assicurare un costante aggiornamento su temi di particolare rilevanza ed interesse per l'AdC quali, a titolo di esempio, l'ammissibilità delle spese, i controlli, le regole di redazione dei bilanci annuali, la gestione amministrativa dei recuperi.

Le attività di formazione del personale dell'AdC sono realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione, seminari/focus group, interventi formativi con particolare riferimento a modalità attuative e relativi strumenti per il periodo di Programmazione dei Fondi SIE 2014/2020.

In particolare nelle annualità 2015 e 2016, dopo attenta rilevazione dei fabbisogni formativi, i funzionari della Divisione V (ora Divisione I) hanno partecipato a corsi specifici organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione in materia di politiche di coesione, programmazione e gestione dei fondi SIE, gestione finanziaria e rendicontazione delle spese e a seminari aventi ad oggetto la tematica dei costi semplificati e le modalità di utilizzo del sistema Arachne per il monitoraggio delle frodi ("Seminario sui costi semplificati e sistema Arachne").

Nello specifico, due funzionari dell'AdC hanno frequentato il corso di formazione "L'Unione Europea: profili istituzionali e politiche materiali" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, rispettivamente uno dal 06/07/2015 al 14/07/2015, e l'altro dal 21/06/2016 al 12/07/2016.

Inoltre, un funzionario dell'AdC ha partecipato anche al corso di formazione "La politica di coesione della UE: programmazione, progettazione e gestione dei fondi SIE e dei fondi diretti" dal 15/09/2016 al 25/11/2016. Un altro funzionario ha partecipato al corso "La gestione finanziaria: la rendicontazione delle spese (responsabilità, procedure, compiti)", dall'11/07/2016 al 12/07/2016.

Nei primi mesi del 2017 il dirigente e i funzionari hanno partecipato alle attività di formazione necessarie per garantire il corretto utilizzo del sistema informativo SIGMAInclusione, che si è svolto seguendo il piano di interventi specifici per la tipologia di utilizzatori (cfr. Piano di formazione per gli utenti del S.I.).

Più specificamente, un funzionario dell'AdC dal 06/06/2017 al 07/12/2017 ha frequentato un corso di "Diploma in management pubblico e politiche economiche europee" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione dove sono previste specifiche lezioni sui fondi strutturali.

Inoltre, in data 3 luglio 2017 due funzionari dell'AdC hanno partecipato al "Seminario sulla gestione degli interventi finanziari dell'UE e/o complementari alla programmazione comunitaria. Comunicazione relativa alla presentazione del nuovo sistema gestionale in uso presso la Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE".

Dal 16/01/2018 al 08/02/2018 un funzionario ha frequentato il corso "La nuova contabilità pubblica" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Dal 16.04.2018 un funzionario parteciperà al corso "Europa e sviluppo sostenibile - Politiche economiche, sociali e ambientali nel quadro della governance economica europea"; due funzionari al corso "Il nuovo codice dei contratti pubblici" che inizierà il 18.04.18 ed un funzionario al corso "Piano di trasformazione digitale della P.A." (corso avanzato) a decorrere dal 09.04.18 organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Tale partecipazione ai corsi è finalizzata ad approfondire le tematiche legate alle procedure propedeutiche alle attività dell'AdC e, nello specifico, le verifiche di aggiudicazione delle gare di forniture di beni e servizi, presupposto indispensabile per la certificazione della correttezza della spesa e per il rafforzamento delle competenze informatiche preordinatamente all'utilizzo della piattaforma informatica SIGMAInclusione.

Per quanto concerne l'attribuzione delle funzioni al personale dell'AdC, le stesse sono formalizzate mediante specifici atti di organizzazione interna (piani di lavoro). Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del SI.GE.CO. o ne costituirà un successivo atto di integrazione/modifica.

Anche l'AdC, per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, si avvale della DG per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio dell'Amministrazione che opera in conformità delle vigenti procedure previste dalla pubblica amministrazione per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale.

Il percorso di selezione del personale interno è effettuato dalla suddetta Direzione Generale mediante comparazione dei curricula acquisiti nelle procedure di selezione. Nella comparazione dei curricula tra i criteri di selezione, per garantire un adeguato livello qualitativo del personale da acquisire, prioritario è quello riferito alla maggiore esperienza professionale maturata nell'ambito delle politiche di coesione, specificatamente nelle funzioni di competenza dell'AdC: certificazione della spesa, controlli sui rendiconti e gestione delle irregolarità e dei recuperi, preparazione e chiusura annuale dei conti.

La Direzione, nel richiedere l'attivazione di tali procedure, si assicura che venga garantita un'appropriata separazione delle funzioni.

In merito, l'AdC assicura inoltre che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, effettuando controlli adeguati che permettono di tracciare ogni posto in cui l'occupante potrebbe causare ripercussioni negative all'integrità ed al funzionamento dell'istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità ed effettuando, ove necessario, politiche di rotazione del personale oltre che di separazione delle funzioni.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PON, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato, anche per l'AdC, principalmente da quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/03/2001, n.165, dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n.165" che ha enucleato principi e regole comportamentali alle quali bisogna attenersi

e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/1998.

La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti", ha modificato l'art. 55 del Decreto Legislativo n. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

Da ultimo, nel processo di riorganizzazione della Pubblica amministrazione posto in atto dalla Legge n. 124 del 07 agosto 2015 (riforma Madia) sono intervenute modifiche al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 e al Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 rispettivamente con Decreti legislativi di attuazione n. 74 del 25 maggio 2017 "Modifiche al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 (valutazione delle performance)" e n. 75 del 25/05/2017 "Modifiche e integrazioni al Testo Unico del pubblico impiego".

Per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2014-2020, è già operativo il sistema adottato con il Piano della Performance 2015-2017 approvato con DM del 30 gennaio 2015, registrato il 9 aprile 2015 e con il Piano della Performance 2017-2019 approvato con DM del 31 gennaio 2017 e registrato il 12 aprile 2017. Con DM n.11 del 31/01/2018 è stato adottato il Piano della Performance 2018-2020.

Infine, con DM del 29 gennaio 2016, reg. 24 marzo 2016 è stato adottato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", al quale, e ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono collegate le misure del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2015-2017". Con il DM n.12 del 31/01/2018 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) 2018/2020. Tali programmi, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individuano le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione. L'Amministrazione ha previsto l'integrazione degli strumenti programmatori al fine di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, attraverso il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati coerenti anche alle finalità del P.T.P.C. e del Programma triennale della trasparenza.

### **3.2.2 Procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.**

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del PON.

Conformemente a quanto disposto dai regolamenti comunitari e al fine di definire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdC, la stessa adotta procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Le procedure adottate e i relativi aggiornamenti, modifiche e/o revisioni sono resi disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza dell'AdC mediante comunicazione scritta da parte del Dirigente dell'AdC e fruibili dallo stesso mediante consultazione dell'archivio informatizzato dell'AdC. E', inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni del

documento in caso di mutamenti del contesto di riferimento.

Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

A riguardo è stata predisposta una procedura formale che controlli la modifica, l'introduzione o l'abbandono di procedure e la loro comunicazione al personale. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SI.GE.CO garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PON.

Nello specifico, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il Responsabile dell'area coinvolta dal cambiamento elabora la nuova versione della procedura e la sottopone al Dirigente, per le opportune verifiche e successive validazioni. Una volta condivisa la versione definitiva del documento, il Responsabile provvede all'invio della procedura validata dal Dirigente all'AdG per i propri adempimenti di conseguenza e al personale dell'AdC, perché applichino le nuove procedure e vengano informati dei cambiamenti introdotti.

Di seguito, si riepilogano le procedure adottate dall'AdC nell'ambito del PON Inclusione e in coerenza con le procedure che l'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 richiede che siano predisposte dall'AdC.

| Procedura  | Contenuto   |
|--|---|
| Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020 | - Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento (rif. paragrafo 3.2.2.1 Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014)                                 |
| Procedura per il personale dell'Autorità di Certificazione   | - Procedure per la redazione dei conti di cui all'art. 59, paragrafo 5, del Reg. (UE) 966/2012 (cfr. paragrafo 3.2.2.3 Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014) |

Per ogni aggiornamento riguardante le procedure sopra citate sono registrate le seguenti informazioni:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure che sono descritte in maniera più dettagliata nei manuali allegati al presente SI.GE.CO.

### ***3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento***

**Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento.**

Ai sensi dell'art. 126 del Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve avere accesso alla documentazione e alle informazioni necessarie a certificare che le domande di pagamento:

- provengono da sistemi di contabilità affidabili;
- sono basate su documenti giustificativi verificabili;
- sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di gestione.

A tale scopo, l'AdC riceve in primo luogo la documentazione di base relativa alle modalità di gestione del Programma da parte delle diverse Autorità, ovvero i sistemi di gestione e controllo delle varie Autorità, le convenzioni con gli OOII, così come ogni altro documento che assicuri il corretto svolgimento del processo di gestione e controllo.

L'AdC inoltre, accedendo alla documentazione presente nel Sistema informatico SIGMA<sub>Inclusione</sub>, ha la possibilità di visualizzare: a) anagrafica dei progetti; b) decreti/delibere di impegno (o atti equivalenti); c) documenti giustificativi di spesa; d) esiti dei controlli di I e II livello; e) mandati di pagamento.

L'AdC si riserva comunque di richiedere la trasmissione della documentazione sopra indicata nel caso in cui questa non fosse disponibile a sistema.

A completamento di quanto detto, al punto B) del presente paragrafo è fornito anche un dettaglio dei documenti richiesti dall'AdC ai fini della predisposizione e presentazione della domanda di pagamento.

Per maggiori dettagli in merito alla documentazione cui l'AdC accede ai fini della predisposizione delle domande di pagamento, si rimanda alle specifiche procedure riportate nel "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020" (Cfr. Allegato 1).

Tale manuale è diffuso ai soggetti interessati tramite la trasmissione della comunicazione di adozione del documento descrittivo del Si.Ge.Co. e dei relativi allegati nella versione definitiva.

## **Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento**

Ai fini della elaborazione e trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, l'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che l'AdC trasmetta regolarmente (almeno) una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel sistema contabile dell'Autorità o, laddove lo ritenga necessario, gli importi contabilizzati in un periodo contabile antecedente e non ancora inseriti in nessuna domanda di pagamento. Inoltre, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, l'AdC trasmette la domanda finale di pagamento intermedio.

La procedura relativa alla elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione europea, di seguito descritta, prevede la realizzazione di attività da realizzare per entrambe le tipologie di domanda di pagamento, quali:

- l'acquisizione delle dichiarazioni di spesa, dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto;
- il controllo sulla dichiarazione di spesa, sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata e la gestione delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte;
- la preparazione della domanda di pagamento e certificazione alla Commissione europea e la comunicazione agli AdG/OOII degli importi certificati e/o non certificati.

Al fine di assicurare che le spese dichiarate dall'AdG e dagli OOII provengano da sistemi contabili affidabili, l'ADC provvede ad effettuare controlli di qualità che riguardano la

correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo. In particolare l'AdC può procedere ad effettuare presso l'ADG/OOII una verifica della corretta attuazione delle procedure previste dalla Pista di controllo adottata per la gestione degli interventi prima della prima certificazione delle spese, e successivamente a seguito di rilevanti aggiornamenti/modifiche delle piste di controllo comunicati dagli AdG/OOII.

Gli esiti di tali verifiche sono formalizzati dall'AdC attraverso la predisposizione di apposite check list di controllo e attraverso la redazione della relazione di verifica che viene trasmessa agli AdG/OOII, e per conoscenza all'AdA. In tale ambito l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare controlli di qualità riguardanti la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo.

I principali aspetti oggetto di controllo sono: la verifica della separazione delle funzioni, l'applicazione di una sana gestione finanziaria, l'esistenza di una adeguata pista di controllo, la coerenza fra spese rendicontate all'AdC e la documentazione contabile a sostegno, la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto preventivato, la correttezza dei tassi di cofinanziamento applicati, la coerenza con le politiche UE, la realizzazione dei controlli di I livello previsti, l'informazione diffusa e la relativa pubblicità, la notifica dei regimi d'aiuto, la contabilità degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili, nonché i fattori di rischio inerenti.

In particolare si provvede a verificare:

- l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo (di primo livello) delle operazioni;
- i processi e le attività gestionali;
- le attività di controllo di primo livello;
- i sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo;
- gli strumenti di controllo, in particolare le check list allegate alle dichiarazioni di spesa dell'AdG.

Le verifiche di qualità del sistema verranno effettuate ogni qual volta l'AdC lo riterrà opportuno, in seguito a modifiche del sistema di gestione e controllo e alla luce dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (AdA, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti, ecc.).

Per la descrizione delle specifiche procedure dei controlli sulle procedure dell'ADG/OOII e delle verifiche di qualità si rimanda al "Manuale delle procedure del personale ADC" (Cfr. Allegato 2).

### ***Acquisizione delle dichiarazioni di spesa, dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto***

Al fine di poter procedere alla predisposizione delle domande di pagamento intermedie e finale, per ciascun periodo contabile, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dal Manuale delle procedure dell'AdG, l'AdC riceve dall'AdG e dagli OOII, per gli interventi di propria competenza, la documentazione di rendicontazione attraverso il Sistema informatico SIGMA<sub>Inclusione</sub>.

La tabella seguente riporta il riepilogo della documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese, da trasmettere all'AdC<sup>13</sup> attraverso il sistema informatico SIGMA<sub>Inclusione</sub> insieme al rendiconto dettagliato delle spese ed alla dichiarazione di ricevibilità delle spese.

---

<sup>13</sup> L'AdC, tuttavia, può chiedere documentazione aggiuntiva laddove ne ravvisasse la necessità ai fini di una più completa verifica delle spese da inserire nella domanda di pagamento.

| Documentazione a supporto della presentazione delle domande di rimborso |  |   |
|---|--|---|
| Fase ciclo di vita del progetto   | Appalti pubblici di servizi/<br>Affidamenti diretti a persone giuridiche e fisiche <u>A</u><br><u>titolarità</u>   | Affidamenti diretti a persone giuridiche<br>Avvisi pubblici<br><u>A</u><br><u>regia</u>   |
| Alla prima rendicontazione  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI.GE.CO.</li> <li>- Convenzione tra AdG e OOII</li> <li>- Contratto</li> <li>- Decreto di approvazione contratto/convenzione</li> <li>- Decreto di impegno</li> <li>- Fattura/nota di debito</li> <li>- RdE/RdA</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei controlli (CL VA e CL MdP)</li> <li>- Eventuali variazioni al decreto di impegno</li> <li>- Eventuali variazioni del contratto/convenzione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI.GE.CO.</li> <li>- Convenzione tra AdG e OI</li> <li>- Piano di attività</li> <li>- Decreto di regolamento e attuazione del Piano di attività e di impegno/accordo/atto di concessione</li> <li>- Eventuali variazioni al decreto di impegno</li> <li>- Eventuali variazioni della concessione/decreto</li> <li>- Domanda di rimborso delle spese contenente:</li> <li>- Richiesta di pagamento.</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei controlli (CL VA)</li> <li>- RdE/RdA (in caso di pagamento già liquidato a Beneficiario e CL MdP)</li> </ul> |
| Rendicontazioni successive (pagamento intermedio)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali variazioni al decreto di impegno</li> <li>- Eventuali variazioni del contratto/convenzione</li> <li>- Fattura/nota di debito</li> <li>- RdE/RdA</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei controlli (CL VA e CL MdP)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giustificativi delle spese</li> <li>- Domanda di rimborso delle spese contenente:</li> <li>- Richiesta di pagamento.</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei controlli (CL VA)</li> <li>- Eventuali variazioni al decreto di regolamento e attuazione del Piano di attività</li> <li>- Eventuali variazioni al decreto di impegno/accordo/atto di concessione delle risorse</li> <li>- RdE/RdA (in caso di pagamento già liquidato al Beneficiario e CL MdP)</li> </ul>   |
| Conclusione (saldo)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura/nota di debito</li> <li>- RdE/RdA</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei controlli (CL VA e CL MdP)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi</li> <li>- Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese</li> <li>- Documentazione attestante l'esito dei controlli (CL VA)</li> </ul>   |
| <b>Aiuti di Stato</b>   |  |   |
| Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto (solo nel caso di interventi a regia)</li> <li>- Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal Beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> </ul>   |   |
| <b>Recuperi</b>   |  |   |
| Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati     | Ordine di recupero<br>Contabili bancarie contenenti la causale del versamento  |   |
| <b>Rettifiche</b>   |  |   |
| Documentazione per la rendicontazione in caso di importi rettificati    | - Comunicazione attestante la rettifica della spesa  |   |

### ***Controllo sulla dichiarazione di ricevibilità, sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata e gestione delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte***

A seguito dell'acquisizione della dichiarazione di ricevibilità della spesa, del rendiconto delle spese e della documentazione a supporto del processo di presentazione della domanda di pagamento, l'AdC svolge un accurato controllo volto a:

- verificare la presenza e la correttezza formale e contabile della documentazione di rendicontazione ricevuta;
- verificare che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti con i dati e la documentazione di rendicontazione acquisita;
- verificare la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi eventualmente utilizzate;
- accertare la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per il PON;
- verificare le informazioni ricevute dagli AdG/OOII in merito ai controlli eseguiti sulle spese rendicontate;
- accertare che gli importi rendicontati non superino l'importo stanziato dal relativo decreto d'impegno per singolo progetto;
- verificare la correttezza dell'imputazione delle quote comunitaria e nazionale;
- verificare la correttezza degli importi recuperati, qualora presenti;
- verificare che le spese non siano finanziate da altro Fondo o Strumento dell'Unione o dallo stesso Fondo nell'ambito di uno stesso Programma (c.d. "divieto di cumulo doppio finanziamento").

A tal proposito si segnala che, al fine di rispettare il criterio della fonte di finanziamento ed evitare il rischio del doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare almeno il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (nel caso di documenti elettronici, quali bonifici o fatture elettroniche, analoghe informazioni andranno inserite nelle relative causali).

L'AdC a tal fine accerta che l'AdG abbia escluso il rischio del doppio finanziamento e rispettato il principio del controllo della fonte di finanziamento effettuando il riscontro con le check list per la verifica in loco dei progetti e per la verifica amministrativa delle domande di rimborso redatte dalla struttura preposta ai controlli di 1° livello costituita in seno alla stessa AdG.

Ricevuta la documentazione, anche tramite il supporto del Sistema informatico SIGMA<sub>Inclusione</sub> l'AdC procede ad effettuare le proprie verifiche sulla documentazione a supporto del processo di predisposizione della domanda di pagamento.

In tale fase, la funzione Certificazione è tenuta a gestire le eventuali irregolarità riscontrate nel corso della verifica della documentazione acquisita, valutando, in base all'entità delle irregolarità riscontrate, la possibilità di poter procedere o meno alla certificazione delle spese gravate da irregolarità e provvedendo ad informare gli AdG/OOII, e per conoscenza l'AdA, in merito alle decisioni intraprese.

Per ciascun rendiconto delle spese verificato, viene elaborata una check list di controllo, tramite il sistema informatico SIGMA<sub>Inclusione</sub>, che è sottoposta alla valutazione del Dirigente.

Nel caso in cui nel corso delle verifiche effettuate sulla documentazione di rendicontazione emergano non conformità gravanti sulle spese inserite nel rendiconto, l'AdC si riserva la facoltà di non procedere alla certificazione di tali spese, provvedendo ad informare gli AdG/OOII, e per conoscenza l'AdA, in merito alle decisioni intraprese.

Gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

L'AdC oltre a ricevere dagli AdG/OOII, in corrispondenza della trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, le check list dei controlli effettuati, a regime si potrà avvalere anche della consultazione degli esiti delle verifiche condotte dagli AdG/OOII e dall'AdA attraverso l'accesso al sistema informatico dell'Amministrazione SIGMA<sub>Inclusione</sub>,

In particolare, tale sistema si dovrà configurare come sistema unico, progettato per supportare l'intero

processo di selezione, attuazione, monitoraggio e controllo e le rispettive esigenze dell'AdG, degli OOII, dell'AdC e dell'AdA, garantendo l'opportuna separazione delle responsabilità e delle funzioni. Il sistema adottato consente, dunque, all'AdC l'accesso in visualizzazione di tutti i dati concernenti le operazioni, le verifiche e gli audit svolti dall'AdG, dagli OOII, dall'AdA e dagli altri soggetti cui sono demandati poteri di controllo, in modo da poter anche implementare il proprio registro dei controlli.

### **Predisposizione della domanda di pagamento, trasmissione alla Commissione europea e comunicazione agli AdG/OOII degli importi certificati e/o non certificati**

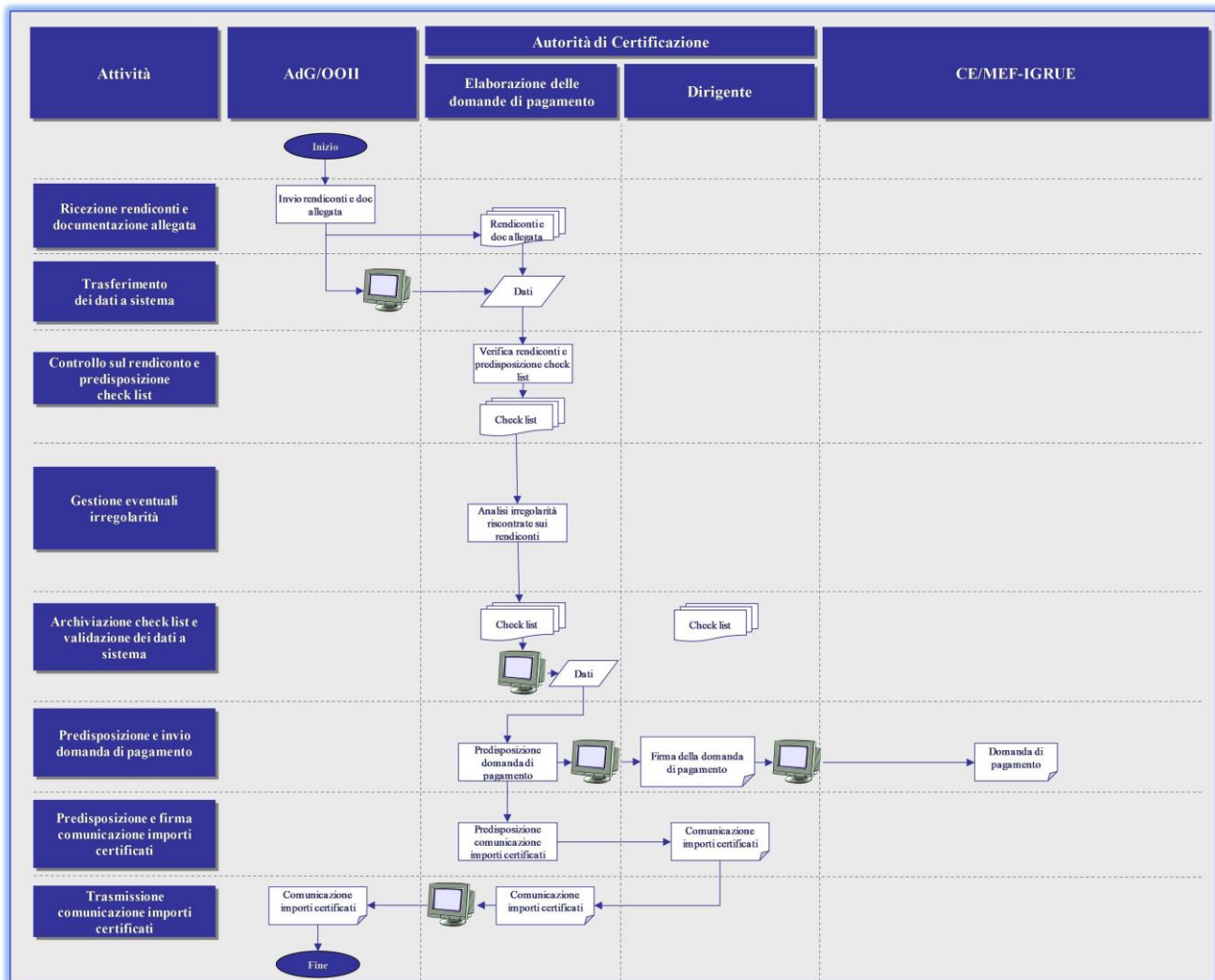
Eseguiti i controlli e le verifiche di competenza, l'AdC predisponde la domanda di pagamento (intermedia o finale) mediante il sistema informatico SIGMA<sup>Inclusione</sup> e provvede alla successiva trasmissione alla Commissione europea attraverso il sistema informatico SFC2014.

L'AdC al termine di ogni invio della domanda di pagamento alla CE, trasmette all'AdG e agli OOII, e per conoscenza all'AdA, una comunicazione contenente i seguenti dati, dettagliati a livello di Autorità/Organismo responsabile:

- spesa rendicontata dagli AdG/OOII;
- spesa certificata nell'ultima domanda di pagamento;
- spesa non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'AdC ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;
- stato della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE (FSE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (FdR).

Entro 60 giorni dal ricevimento di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e compatibilmente con la disponibilità di fondi, la CE effettua i pagamenti intermedi e ne dà comunicazione al MEF. Tale accredito è comunicato all'AdC che, a sua volta, verifica che gli importi relativi ai pagamenti corrispondano alle domande di pagamento presentate.

Di seguito è riportata una rappresentazione delle attività sopra descritte attraverso diagramma di flusso.



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

L'AdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'utilizzo di un sistema contabile in grado di supportarla nella realizzazione delle attività afferenti ai processi di certificazione delle spese e domanda di pagamento alla CE, di preparazione dei bilanci, di gestione delle irregolarità e di gestione dei recuperi.

Il sistema contabile dell'AdC costituisce la base per la predisposizione delle domande di pagamento e la presentazione dei bilanci della Commissione Europea, fornendo allo stesso tempo anche il supporto alla gestione delle attività connesse allo svolgimento delle altre funzioni proprie dell'AdC, quali quella di gestione delle irregolarità e di gestione dei recuperi.

Il sistema contabile dell'AdC è un componente applicativo-funzionale del sistema informatico SIGMAInclusione, il quale si configura come sistema dedicato al PON Inlusione e progettato per supportare l'intero processo di selezione, attuazione, monitoraggio e controllo e le rispettive esigenze degli AdG/OOII, dell'AdC e dell'AdA garantendo l'opportuna separazione delle responsabilità e delle funzioni.

Per informazioni di maggior dettaglio del sistema informatico si veda il capitolo specifico del SIGE.CO. (cfr. cap.4)

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento, il sistema (cfr. capitolo 4 del presente documento, a cura dell'AdG) raccoglie e aggrega i dati provenienti dalla gestione, trasmessi dagli AdG/OOII tramite appositi moduli di rendicontazione.

In particolare, tale sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- acquisizione dei rendiconti delle spese e relativa documentazione allegata trasmessi dagli AdG/OOII;
- verifica della correttezza dei documenti di rendicontazione;
- compilazione delle check list di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- elaborazione della domanda di pagamento per il successivo inserimento sul Sistema informatico SFC 2014/IGRUE;
- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni agli AdG/OOII in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- registrazione dei rimborsi effettuati dalla CE.

Nell'ambito dell'attività di supporto al processo di certificazione delle spese, il sistema contabile adottato effettua anche controlli automatici sulle spese inserite nei rendiconti, in termini di confronto tra importi impegnati e importi certificati, di correttezza delle quote comunitaria e nazionale, di duplicazione delle spese o dei giustificativi di spesa inseriti a sistema, di corretta imputazione degli importi ai Beneficiari e dei motivi dei pagamenti, etc.

Ai fini della preparazione dei bilanci, il sistema informativo (cfr. capitolo 4 del presente documento, a cura dell'AdG), a regime, permetterà di riconciliare, nell'apposita sezione, i dati relativi alle domande di pagamento presentate in un dato periodo contabile con le possibili successive variazioni dei conti.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- preparazione e redazione del bilancio annuale;
- compilazione della check list finalizzata alla redazione del bilancio annuale;
- gestione delle non conformità riscontrate in fase di controllo a campione delle spese;
- monitoraggio degli importi dedotti nel periodo contabile.

Infine, riguardo alla gestione dei recuperi (cfr. paragrafo 3.3 del presente documento), il sistema, quando sarà inserita la specifica funzione relativa al "Registro dei recuperi", dovrà consentire:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati, con indicazione delle domande di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e in cui è stato effettuato il recupero;
- la registrazione delle informazioni ricevute dagli AdG/OOII in merito agli importi recuperabili e non recuperabili, ai fini dell'attività di follow up degli stessi;
- la predisposizione delle tabelle relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, da recuperare alla chiusura del periodo contabile e non recuperabili alla chiusura del periodo contabile, che l'AdC è tenuta a trasmettere alla CE insieme al bilancio annuale entro il 15 febbraio di ogni anno, in coerenza con il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (cfr. paragrafo 3.3 del presente documento).

Qualora si dovessero riscontrare problematiche legate a cause di forza maggiore come ad esempio mancato o erroneo funzionamento del sistema contabile oppure malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, già notificate all'AdG e ritenute dalla stessa non risolvibili in tempi brevi, è possibile adottare la procedura di emergenza di seguito descritta.

In tal caso l'AdG/OOII, tempestivamente, trasmette eccezionalmente all'AdC i documenti previsti dalle proprie procedure con modalità alternative, tra le quali anche la trasmissione documentale in formato cartaceo. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'AdG/OOII assicurerà inoltre la tempestiva registrazione nel sistema contabile dei documenti trasmessi precedentemente in formato cartaceo, con relativa notifica all'AdC.

### ***3.2.2.3 Procedure per la redazione dei conti di cui all'art. 59, par. 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio.***

A norma degli articoli 137 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell'anno n – 30 giugno dell'anno n+1), ai fini della trasmissione alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio

successivo; la prima trasmissione dei conti alla Commissione decorre dal 15 febbraio 2016 e si riferisce al periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. L'AdC, ai sensi dell'art. 126 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013, deve altresì certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritti siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile. I bilanci, secondo quanto previsto dall'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario, devono essere accompagnati da:

- una dichiarazione di gestione e una relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125, paragrafo 4 del RDC, predisposte dall'AdG;
- un parere dell'AdA, elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute, nel quale si accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente.

Di seguito si descrive la procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla Commissione europea, per la parte di competenza dell'AdC, che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- controllo a campione sulle spese certificate;
- preparazione del bilancio annuale;
- accettazione dei conti da parte della CE;
- ricezione del pagamento da parte della CE.

#### ***Controllo a campione sulle spese certificate***

Al fine di assicurare la corretta e sana gestione degli interventi cofinanziati certificati alla CE, l'AdC oltre a svolgere gli opportuni controlli sulla dichiarazione di ricevibilità e sul rendiconto delle spese effettuerà, tramite il sistema informativo SIGMAInclusione, a seguito di implementazione della specifica funzionalità, i controlli a campione su base documentale.

I controlli saranno realizzati su uno o più campioni di spese e/o progetti, in base alla specifica tipologia di alcune operazioni, estratti sulle domande di pagamento presentate alla CE rientranti nel periodo contabile di riferimento.

Tali controlli si devono concludere preferibilmente entro il mese di giugno dell'anno contabile di riferimento al fine di trattare adeguatamente nell'ambito della domanda di pagamento finale dell'anno contabile stesso le eventuali irregolarità o errori riscontrati e, comunque, entro una data coerente con la tempistica necessaria ai fini della presentazione dei conti.

Compatibilmente con le scadenze per la trasmissione delle domande di pagamento, l'AdC può procedere all'estrazione del campione a valere sulle spese inserite nel rendiconto trasmesso dall'AdG/OOII ove possibile concludendo la verifica prima di procedere alla redazione della domanda di pagamento.

Tali controlli, a seguito di implementazione della procedura, saranno svolti dall'AdC secondo le seguenti fasi:

- selezione delle operazioni;
- attività preparatorie al controllo documentale amministrativo-contabile;
- esecuzione del controllo;
- esiti del controllo e trattamento delle irregolarità.

#### ***Selezione delle operazioni***

Il campione di operazioni sarà estratto secondo la metodologia di campionamento descritta nel manuale "Procedure per il personale dell'Autorità di Certificazione" (Cfr. Allegato 2), tramite il supporto del sistema informatico e nel "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014 – 2020", tramite il supporto del sistema informativo.

Si rappresenta che in attesa della implementazione, nel sistema informativo SIGMAInclusione, della specifica funzionalità di estrazione del campione, l'AdC ha svolto i controlli sull'intero universo delle

spese rendicontate dall'AdG per l'anno contabile 1 luglio 2016 - 30 giugno 2017.

Dall'anno contabile successivo è stata adottata la procedura di campionamento approvata con Decreto Direttoriale 524 del 14.11.2017, successivamente modificato per sostituzione di un componente con Decreto Direttoriale n. 101 del 27.02.2018.

### ***Attività preparatorie al controllo documentale amministrativo-contabile***

La procedura propedeutica alla preparazione dell'attività di controllo documentale amministrativo contabile, a seguito di implementazione della specifica funzione di campionamento nel sistema informativo, è di seguito indicata.

A seguito dell'estrazione del campione, l'AdC predispose la nota di richiesta all'AdG e agli OOII con esplicita indicazione di eventuale ulteriore documentazione da acquisire, qualora non presente sul sistema informatico SIGMAInclusione.

Ciascun organismo titolare delle operazioni selezionate in fase di campionamento, provvede a trasmettere all'AdC una nota di riscontro accompagnata dalla documentazione richiesta.

Di seguito è specificata la documentazione richiesta ai fini del controllo documentale amministrativo-contabile, distinta in base alla tipologia di selezione delle operazioni.

| Procedure di selezione                   | Tipologia di macroprocesso   |   |
|--|--|---|
|  | A titolarità   | A regia   |
| Appalti di servizi                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione attestante la corretta applicazione delle procedure di selezione</li> <li>▪ Bando e capitolato d'oneri</li> <li>▪ Offerta tecnica</li> <li>▪ Piano di Lavoro Generale e Semestrale (solo se richiesti) SAL/Output</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione</li> </ul> | ---   |
| Affidamento diretto a persone fisiche    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione attestante le attività svolte</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione</li> </ul>   | ---   |
| Procedure di selezione                   | Tipologia di macroprocesso   |   |
|  | A titolarità   | A regia   |
| Affidamento diretto a persone giuridiche | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAL/Output</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione sulle attività svolte</li> <li>▪ Documentazione attestante le attività svolte</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione</li> </ul> |

### ***Esecuzione del controllo sulle spese campionate***

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, i controlli che vengono svolti dall'AdC sulla documentazione trasmessa dall'AdG e dagli OOII sono finalizzati principalmente ad accertare, oltre alla completezza della documentazione messa a disposizione:

- la verifica della corretta applicazione della procedura di selezione prescelta, valutando:
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del Beneficiario rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento ed alla modalità di accesso ai finanziamenti prevista dal Programma;
- la corretta applicazione della procedura di selezione prescelta ed il rispetto della normativa esistente in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- la verifica della corretta attuazione delle operazioni, mediante:
- il controllo della conformità delle attività di esecuzione delle operazioni con quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentate. Tali controlli vengono

effettuati attraverso l'analisi della documentazione descrittiva delle attività realizzate (stato avanzamento lavori per gli interventi a titolarità, documenti attestanti l'attività svolta per gli interventi a regia);

- la verifica di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità.
- la verifica della coerenza degli importi rendicontati con gli esiti dei controlli e della gestione delle irregolarità mediante:
- verifica della coerenza delle spese rendicontate con gli esiti dei controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA e/o da altri Organismi;
- verifica del seguito dato dall'AdG alle irregolarità rilevate.

Laddove ricorra il caso degli aiuti di stato, è verificato il rispetto della normativa specifica quale quella in tema di rendicontazione degli anticipi.

### ***Esiti del controllo e trattamento delle anomalie/criticità***

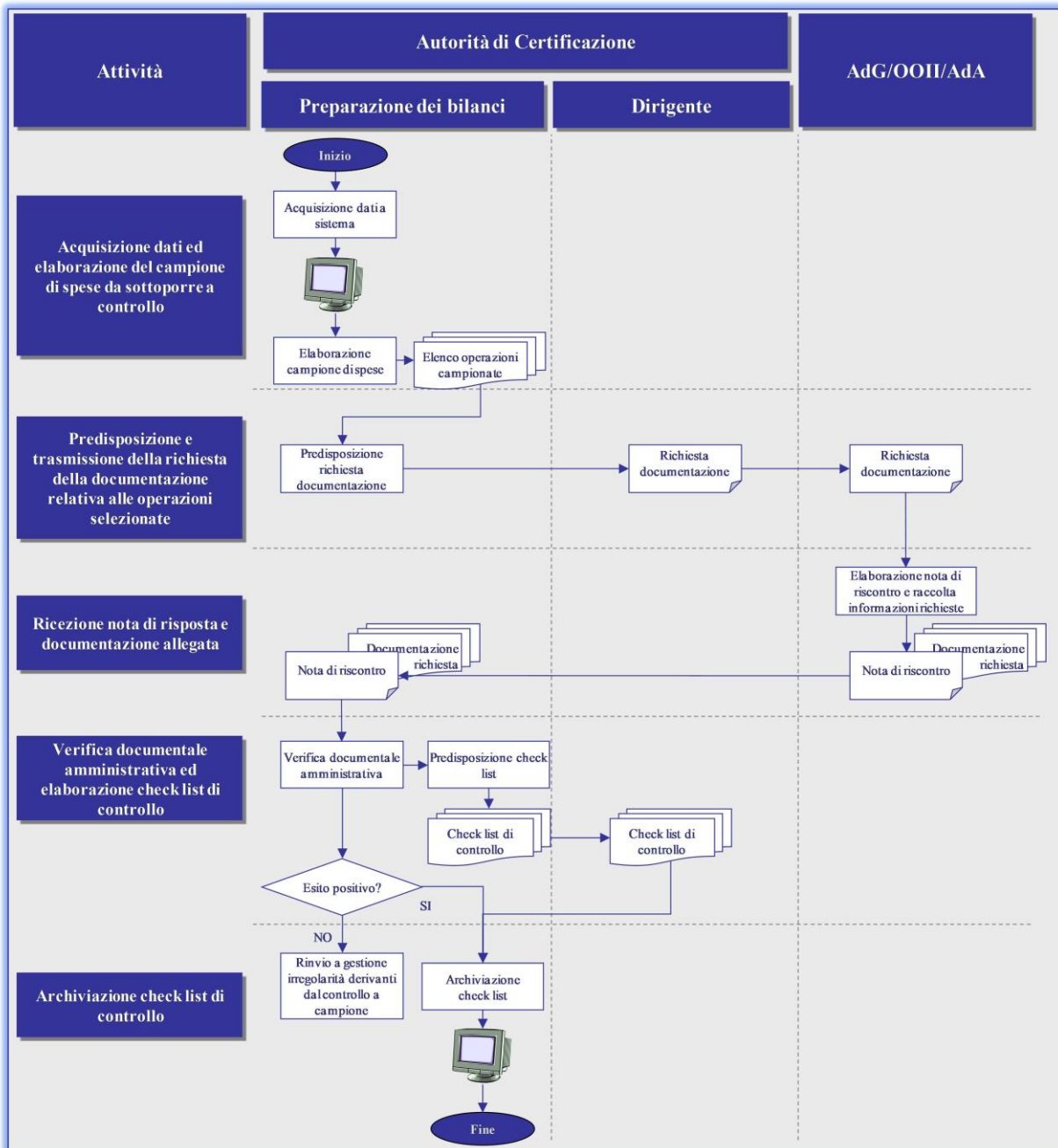
Nel caso in cui il controllo non evidenzia criticità si procederà alla formalizzazione degli esiti attraverso la redazione della check list di controllo, mediante il sistema informatico e la predisposizione della relazione di verifica che viene trasmessa all'AdG/OI interessato, e per conoscenza all'AdA, contenente gli esiti del controllo effettuato.

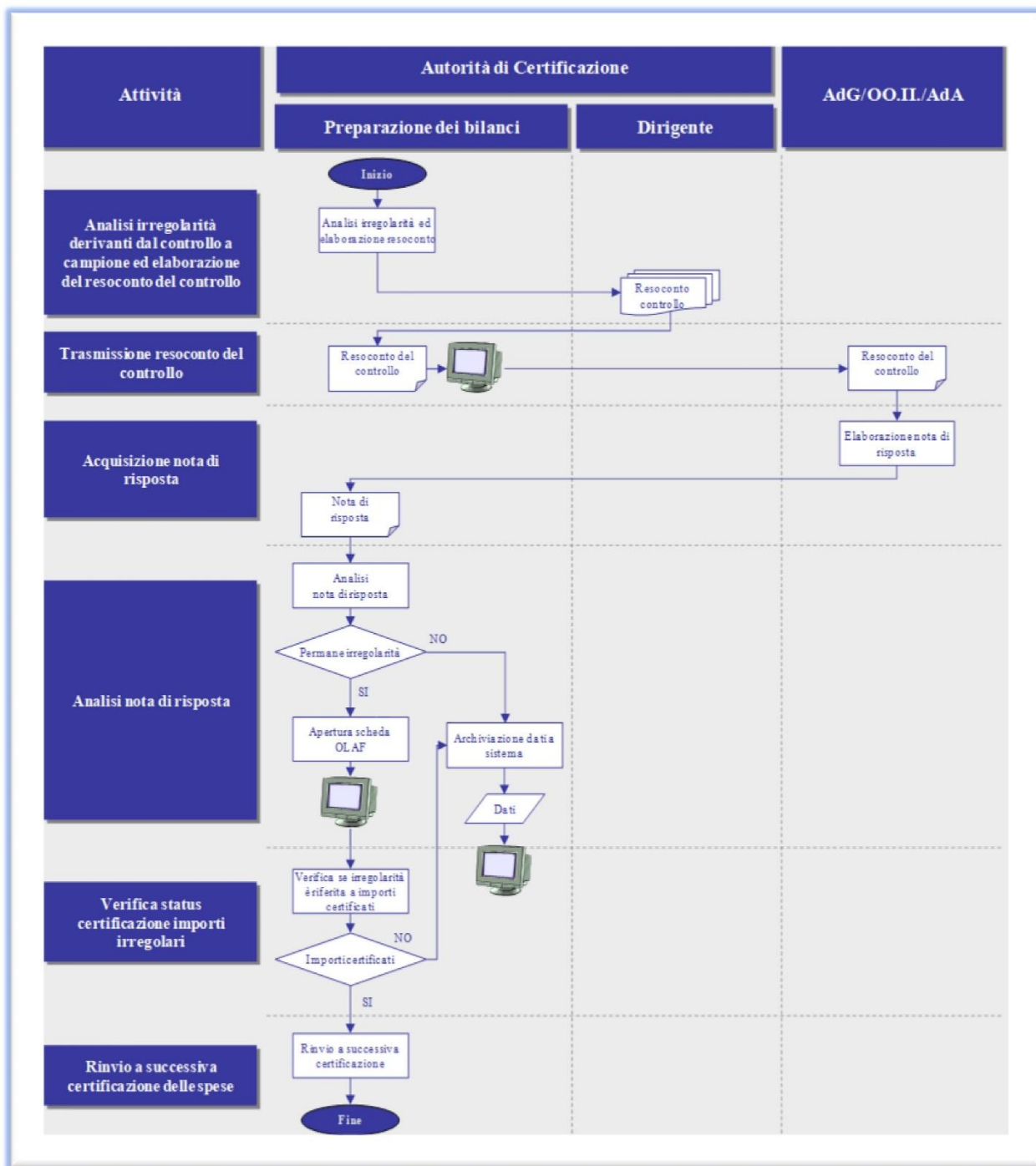
Nel caso in cui le verifiche a campione abbiano evidenziato la presenza di importi gravati da anomalie o criticità, l'AdC procede a redigere la relazione di verifica da inoltrare all'AdG e/o agli OOII e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle stesse.

Ricevuta la nota di risposta, se questa evidenzia il superamento dell'anomalia/criticità, l'AdC provvede all'aggiornamento delle informazioni sul sistema informatico, ai fini dell'attività di follow up.

Al contrario, nel caso in cui la nota di risposta ricevuta evidenzia il permanere dell'anomalia/criticità, si procede a verificare l'ammontare dell'importo irregolare. Nel caso in cui l'importo irregolare sia superiore ai 10.000 euro (di contributo FSE) l'AdC predispone la comunicazione da inviare all'AdG, e per conoscenza all'AdA, contenente le informazioni necessarie per consentire l'apertura della scheda OLAF secondo le procedure adottate dall'AdG stessa. Fermo restando che se la spesa non è stata ancora certificata, non configurandosi pregiudizio sul bilancio comunitario, non è necessario aprire la procedura relativa alla segnalazione all'OLAF.

A seguito della trasmissione della comunicazione, l'AdC provvede ad aggiornare i dati nel Sistema. Le attività descritte sono rappresentate di seguito tramite diagramma di flusso. Le attività descritte sono rappresentate di seguito tramite diagramma di flusso.





Conformemente alle irregolarità riscontrate da altri soggetti e a quanto previsto dalla normativa vigente, i diversi soggetti preposti al controllo degli interventi cofinanziati dal FSE sono tenuti ad informare tempestivamente l'AdC circa gli esiti dei controlli di propria competenza.

In particolare, l'AdC acquisisce le informazioni in merito agli esiti dei controlli realizzati dai vari soggetti preposti al controllo attraverso la consultazione dei dati riportati nel sistema informatico SIGMAInclusione, per il quale l'AdC dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema.

Le informazioni contenute nel sistema riguardano tutti i casi di irregolarità accertati dai soggetti preposti al controllo, come riportato al paragrafo 2.4.2 del presente documento; l'AdC, quindi, attraverso il sistema informatico, verifica che le irregolarità segnalate si riferiscano o meno a spese in precedenza certificate alla Commissione Europea. Nel caso in cui le spese non siano state certificate, l'AdC provvede all'aggiornamento dei dati ai fini delle attività di follow up.

In caso contrario, invece, l'AdC, con apposita comunicazione firmata dal Dirigente, richiede agli AdG/OOII una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute

in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredata dalla documentazione giustificativa a supporto.

Ricevuta la nota di riscontro con la quale l'AdG/OOII esprime le proprie indicazioni in merito al trattamento da riservare all'irregolarità in questione, l'AdC valuta ed elabora le proprie osservazioni, aggiornando i dati relativi all'irregolarità.

Per quanto concerne la gestione delle irregolarità e del rischio si rimanda a quanto dettagliatamente descritto nel "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci" di questa AdC. Inoltre, si segnala che con decreto del Direttore Generale della Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali n. 252 del 30/09/2016, è stato istituito un gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode di cui l'AdC è componente (cfr. funzionigramma AdC, paragrafo 3.2.1).

Ove ricorra il caso si applica la procedura d'emergenza descritta nel par. 3.2.2.2.

### ***Preparazione del bilancio annuale***

A seguito dell'ultima domanda di pagamento presentata nel mese di luglio successivo alla fine dell'anno contabile di riferimento (1 luglio anno n – 30 giugno anno n+1), l'AdC elabora il bilancio dell'anno contabile che comprende le spese che sono state sostenute, durante il periodo di riferimento, per l'esecuzione dei compiti degli AdG/OOII e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso all'interno di domande di pagamento.

L'AdC, quindi, ogni anno a partire dal 2016, provvede a verificare per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione 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;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato;
- gli importi da detrarre dai conti per irregolarità definitive o in corso di valutazione, emerse successivamente all'invio della domanda di finale di pagamento dell'anno contabile di riferimento.

L'AdC procede alla riconciliazione dei dati registrati nel sistema contabile, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento alla data della preparazione dei conti.

Tali variazioni possono riguardare a titolo di esempio<sup>14</sup>:

- errori materiali;
- importi irregolari identificati a seguito di verifiche di gestione e di audit e ritirati dal programma o recuperati in domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento;
- importi ritirati temporaneamente per i quali è in corso una valutazione di ammissibilità.

Nel caso in cui ravvisino tali variazioni, l'AdC predispone un'analisi delle motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai conti.

Inoltre, l'AdC in fase di preparazione dei conti svolge le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano state seguite procedure idonee alla selezione, gestione e pagamento delle operazioni nel rispetto dei criteri applicabili al PON, della normativa nazionale ed europea; tali controlli si svolgono secondo le procedure e la tempistica descritte nei precedenti punti del presente paragrafo 3.2.2.3;

---

<sup>14</sup> Si veda Nota EGESIF 14-0010-final del 18/12/2014, Key requirement 13 "Appropriate procedures for drawing up and certifying the completeness, accuracy and veracity of the accounts", punto 13.2.

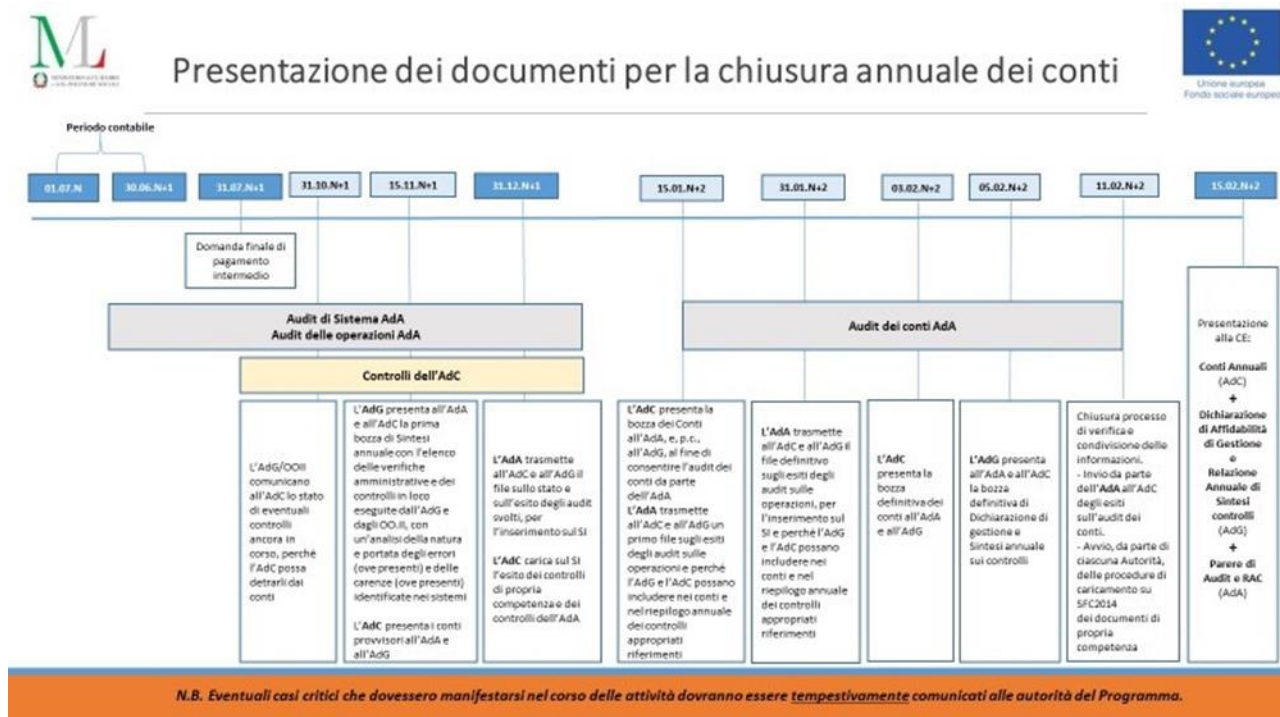
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, quali l'AdG (controlli di I livello), l'AdA (controlli di II livello), ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad esempio la CE, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il prospetto dei conti, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e trasmette la bozza all'AdG e all'AdA affinché possano svolgere le attività di propria competenza.

Successivamente a tali attività e al ricevimento di eventuali osservazioni in merito da parte delle citate Autorità, l'AdC:

- predispone il prospetto finale dei conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- provvede alla trasmissione del bilancio alla Commissione tramite SFC2014, previo caricamento della documentazione di competenza da parte dell'AdG (Relazione annuale di sintesi e dichiarazione di gestione) e dell'AdA (Parere di Audit).

Di seguito si riporta la tempistica condivisa con le Autorità del PON secondo cui devono svolgersi le attività per la presentazione dei documenti di chiusura annuale dei conti:



Ove ricorra il caso, si applica la procedura d'emergenza descritta nel par. 3.2.2.2.

### Accettazione dei conti da parte della Commissione Europea

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

A seguito di tale fase, in caso di accettazione dei conti da parte della Commissione, l'AdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione.

In caso di ricezione dalla Commissione europea di una nota di non accettazione dei conti, con indicazione

delle ragioni specifiche, delle azioni che devono essere avviate e dei termini per il relativo completamento, l'AdC:

- esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
- verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Commissione, in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predispone una nota di risposta, in collaborazione con le altre Autorità, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

#### ***Ricezione del pagamento da parte della Commissione europea***

L'AdC, una volta che la Commissione europea ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (art. 139, paragrafo 7), verifica l'effettiva liquidazione delle risorse entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui dai calcoli della Commissione risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

#### ***3.2.2.4 Procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE.***

Come previsto all'art. 74 comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. In particolare, gli Stati Membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati alla CE che ricadono nell'ambito delle suddette modalità e, sempre su richiesta, informano la Commissione degli esiti di tale esame.

In tale contesto, nel caso in cui riceva l'informazione su eventuali reclami che siano stati presentati e che riguardino il suo ambito di competenza, l'AdC ne analizza i contenuti, al fine di verificare l'oggetto del reclamo e le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata. L'AdC quindi predispone una nota di risposta e la trasmette alla Commissione europea e al soggetto interessato.

### **3.3 Recuperi**

---

#### **3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica e dell'Unione**

A norma dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 (lettera h), l'Autorità di Certificazione è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione degli importi recuperati tramite la loro deduzione dalla prima dichiarazione di spesa utile.

Quando sul sistema informativo SIGMAInclusione sarà implementata la funzionalità completa "Gestione Recuperi", l'AdC potrà acquisire tali informazioni attraverso la consultazione dei dati riportati nel sistema informativo SigmaInclusione, per il quale dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione, e attraverso la ricezione di note informative, e verifica preliminarmente che le irregolarità segnalate si riferiscano o meno a spese in precedenza certificate alla CE.

Nel caso in cui le spese siano state certificate, l'AdC deve ricevere dagli AdG/OOII informazioni sulle attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredate dalla documentazione giustificativa a supporto.

Attraverso la funzione "Gestione dei Recuperi", l'AdC provvederà quindi a registrare le informazioni relative a procedure di recupero e ritiro comunicate tempestivamente dagli AdG/OOII nel proprio sistema contabile, mantenendo aggiornata la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo.

L'AdC, inoltre, ricevuta la comunicazione degli importi da recuperare e/o ritirare e aggiornato il registro, potrà effettuare la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

Ove ricorra il caso, si applica la procedura d'emergenza descritta nel par. 3.2.2.2.

### **3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili.**

Conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) 1303/2013 art. 126, lettera d), l'AdC è tenuta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'AdG, dall'AdA, dalla Commissione europea, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale, detenendo dunque la competenza esclusiva della tenuta del registro degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili.

L'AdC, nell'esercizio delle sue funzioni, predisporrà, quando il sistema informativo SIGMAInclusione sarà pienamente sviluppato ed implementato, le procedure per garantire una adeguata archiviazione elettronica di tutti i dati contabili, assicurando così una pista di controllo completa di tutte le informazioni necessarie, così come disposto dall'articolo 72, lett. g) del Reg. (UE) n. 1303/2013. La sezione della pista di controllo inerente alle attività dell'AdC a regime sarà strutturata in modo da individuare e verificare i flussi procedurali e ricostruire così tutte le attività di competenza dell'Autorità stessa.

Il sistema informatico SIGMAInclusione implementato a supporto della gestione e attuazione degli interventi, consentirà la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa e consentendo agli organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla dichiarazione della spesa da parte dei Beneficiari al rimborso della stessa da parte della Commissione.

In particolare, ai fini della informazione in merito ai recuperi delle somme indebitamente erogate, l'AdC provvederà a verificare sul sistema informativo le principali informazioni e dati relativi a progetti caricati dalla AdG interessati da:

- segnalazioni di irregolarità,
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi), procedimenti giudiziari (Contenziosi).

Tali informazioni consentiranno dunque all'AdC di rilevare e gestire i dati contabili relativi alle operazioni su cui sono segnalate irregolarità e per le quali l'AdG dovrà procedere al tempestivo recupero delle somme indebitamente erogate e ad informare l'AdC in merito ai recuperi effettuati. Inoltre, per tutte le informazioni non presenti nel sistema informatico, anche con riferimento alle irregolarità rilevate dagli OOII, l'AdC riceverà puntuali e tempestive comunicazioni in merito alle procedure di recupero e ritiro delle somme indebitamente erogate.

Per ciò che concerne la contabilità dei recuperi, il sistema informatico, a regime, dovrà prevedere una sezione dedicata al c.d. "Registro delle irregolarità e dei recuperi" (cfr. Allegato D "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020"), predisposto dall'AdC ed articolato in sezioni distinte per ciascuna tipologia di importo (ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento, all'interno delle quali sono implementate le seguenti informazioni:

- anagrafica del progetto: contiene l'indicazione dell'AdG/OO.II competente per il recupero, il codice identificativo e il titolo del progetto, l'indicazione del Beneficiario;
- importo recuperabile/recuperato/ritirato, indicante le specifiche in merito alla quota capitale e alla quota degli interessi;
- numero e data della certificazione in cui è stata inserita la spesa, successivamente accertata come non ammissibile e quindi oggetto di recupero;
- provvedimento di recupero: sono riportati gli estremi relativi all'atto di recupero (data del recupero, quota capitale e quota interessi - FSE e FdR);
- numero e data della certificazione in cui è stata dedotta la spesa oggetto di recupero.

Nel rispetto dei modelli definiti, le piste di controllo sono sottoposte ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione

dell'operazione selezionata e conseguentemente trasmesse alle diverse Autorità del Programma (AdG, AdC, AdA). Al fine di garantire un utilizzo più veloce di tale strumento, tutte le funzionalità della pista di controllo dovranno essere implementate e sviluppate all'interno del sistema informativo del PON.

Ai fini della tracciabilità della documentazione relativa ai flussi procedurali dell'attività svolta, e in attesa dell'implementazione del sistema informativo, l'AdC, si è dotata di un piano di archiviazione che garantisce la individuazione della documentazione a supporto delle operazioni di certificazione. (Cfr. Piano di archiviazione AdC)

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

All'avvio di una procedura di recupero o di ritiro, gli AdG/OOII competenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'AdC, che provvede a registrare le relative informazioni all'interno del registro dei recuperi. Una volta avviata la procedura di recupero o ritiro da parte degli AdG/OOII, l'AdC deve acquisire, in fase di rendicontazione delle spese, informazioni in merito agli importi inseriti con segno negativo, all'interno del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, specificando, nel caso di recuperi, la quota capitale recuperata e gli interessi maturati.

A tale comunicazione, per ciascun progetto, deve essere allegata la seguente documentazione di supporto:

| Recuperi  | Ritiri   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabile bancaria contenente la causale del versamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notifica di ritiro</li> <li>▪ Decreto di disimpegno riferito alla soppressione del contributo per l'operazione/i interessata/e</li> </ul> |

L'AdC, quindi, espleta i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti/ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta applicazione degli interessi maturati. In tale fase, l'AdC:

- nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, procede a detrarre gli importi recuperati/ritirati nella dichiarazione di spesa, informando al riguardo l'AdG e gli OOII interessati e ad aggiornare il registro dei recuperi;
- nel caso in cui la verifica conduca a un esito negativo, trasmette una richiesta di chiarimenti agli AdG/OOII interessati.

Inoltre, l'AdC provvede ad aggiornare il registro degli importi recuperabili e non recuperabili attraverso il sistema informatico SIGMAInclusione, nel caso in cui riceva da parte dell'AdG/OOII comunicazioni in merito ad importi per i quali è stata stabilita da parte dell'Amministrazione competente l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente, o per i quali il recupero non è previsto.

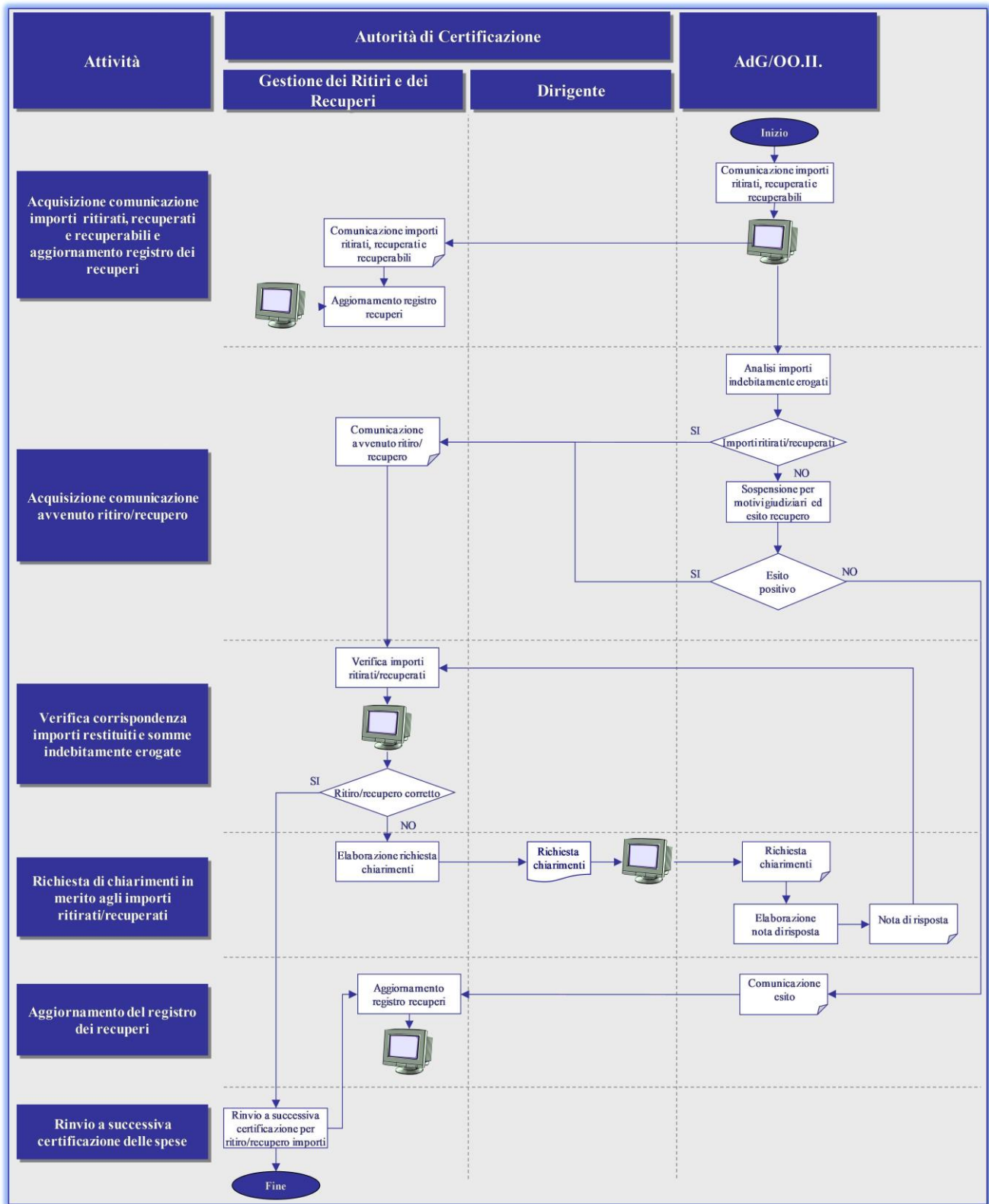
L'AdC si riserva di acquisire periodicamente aggiornamenti sullo stato dei recuperi pendenti richiedendo agli AdG/OOII l'invio di un'informativa.

Quanto sopra è di fondamentale rilevanza anche al fine della preparazione, tramite estrazione automatica dei dati da sistema, delle tabelle di riepilogo relative agli importi ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili, inserite nel prospetto dei conti per il periodo contabile di riferimento (bilancio annuale) da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio di ogni anno, come disposto secondo l'art. 137, lettera b Reg. (UE) 1303/2013, unitamente a:

- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125, paragrafo 4 del RDC, predisposte dall'AdG;
- il parere dell'AdA, elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute, nel quale si accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente.

In caso di malfunzionamento del sistema contabile si rimanda a quanto descritto alla fine del paragrafo 3.2.2.2 del presente documento.

Di seguito è riportata una rappresentazione delle attività descritte attraverso diagramma di flusso:



## **4 SISTEMA INFORMATICO**

---

### **4.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO**

---

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

Nell'ambito del processo di avvio delle attività legate al PON Inclusionione, l'Amministrazione è impegnata a definire i processi e gli strumenti da implementare per la gestione, il monitoraggio e la sorveglianza degli interventi cofinanziati dal FSE.

In linea con quanto disposto dall'articolo 125 paragrafo 2 lettera d del Reg. (UE) n. 1303/2013, la DG Inclusionione si è impegnata nella definizione dei requisiti che il proprio Sistema Informatico deve soddisfare affinché diventi lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni e dei singoli destinatari e nella progettazione e realizzazione del sistema stesso, anche al fine di renderlo adeguato a gestire il colloquio tra Organismi Intermedi e Beneficiari del Programma, da una parte, e il sistema reso disponibile dall'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE) dall'altra.

Tenendo conto dell'esperienza positiva maturata nella programmazione precedente dal Ministero del Lavoro nell'utilizzo del sistema gestionale interno SIGMA per i Programmi operativi a titolarità della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione e in un'ottica di uniformità nell'utilizzo dei sistemi gestionali all'interno della stessa Amministrazione, la DG Inclusionione in qualità di AdG del PON Inclusionione ha deciso di usufruire anch'essa del sistema locale del Ministero del Lavoro, denominato *S.I.G.M.A.* (Sistema Informatico Gestione Monitoraggio ed Audit) adeguandolo alle specificità del PON Inclusionione e alle novità introdotte per la programmazione 2014-2020 al fine di disporre di un adeguato sistema informatico per lo scambio elettronico dei dati e delle informazioni con i Beneficiari, l' Organismo intermedio, l'AdC e l'AdA. Tale sistema "**SIGMA Inclusionione**" integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi in particolare a:

- anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo (distinta per annualità, Asse e priorità di investimento) e dei progetti (nell'ambito della sezione anagrafica SIGMA consente l'acquisizione del Codice Unico di Progetto e del Codice Identificativo di Gara);
- monitoraggio e sorveglianza del Programma Operativo e dei progetti (assicurando le attività trasversali di report e di estrazione dati sullo stato di avanzamento delle operazioni, dei progetti e del PON per la trasmissione alla CE dei dati finanziari e delle previsioni di spesa);
- dati contabili relativi alle singole operazioni (compresi gli eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore dell'operazione), per l'effettuazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti annuali;
- controlli eseguiti sia dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo che dai soggetti esterni con la registrazione delle date delle verifiche;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti;
- registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati;
- rilevazione delle operazioni sospese per procedimento giudiziario o per ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- dati sui destinatari (famiglie o singoli soggetti) e indicatori di risultato e output sia specifici del Programma Operativo che comuni.

L'applicazione è predisposta al fine di supportare tutti i soggetti coinvolti nell'intero processo di

gestione dell'affidamento (procedura di attivazione) sia esso a mezzo affidamento diretto, procedura negoziale, avviso non competitivo o altra forma di coinvolgimento di enti e/o soggetti attuatori. Il sistema registra i dati finanziari, fisici e procedurali prodotti durante l'intero ciclo di vita dell'affidamento.

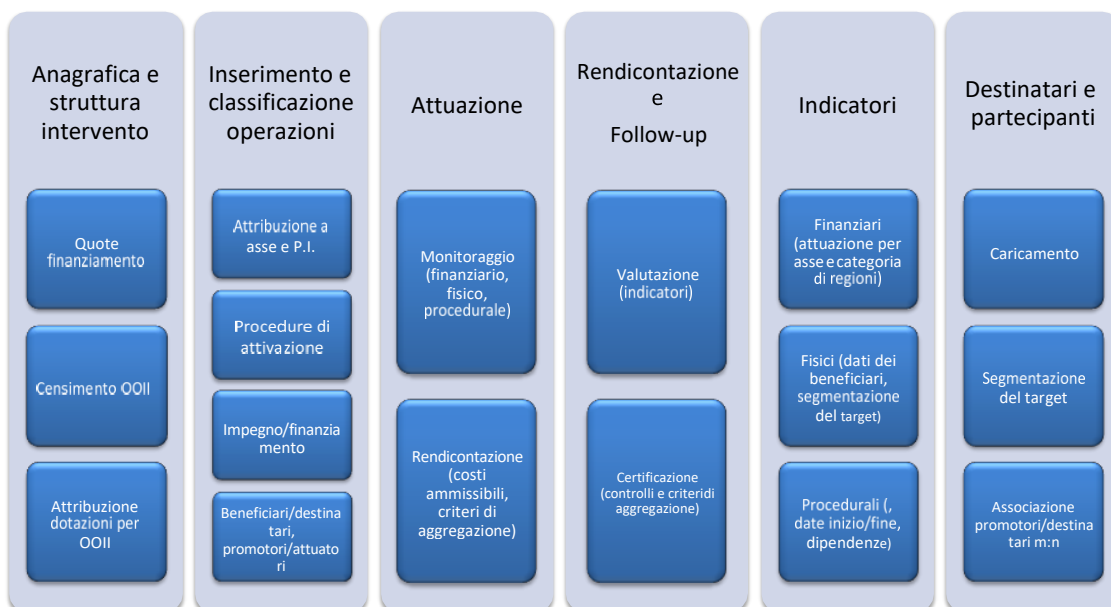
I progetti rappresentano l'unità minima di rilevazione che scaturisce dalle procedure di attivazione e alla quale sono collegate tutte le informazioni successive relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Un controllo di congruenza finanziaria è attivo sul sistema e, qualora l'importo dei finanziamenti associati ai progetti dovesse eccedere l'importo della procedura di attivazione, il sistema ne darebbe evidenza immediata all'utente.

Ad ogni progetto sono associate le spese relative all'implementazione delle attività. Il sistema consente di gestire tali spese in una apposita sezione. Il corredo informatico richiesto non si limita ai soli dati della spesa ma prevede che vengano raccolte informazioni sulle richieste di pagamento dei Beneficiari/soggetti attuatori e che questi vengano relazionati alle spese.

È inoltre possibile inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase. Quanto descritto si ritiene che possa garantire la massima efficacia dei controlli.

Un ulteriore strumento di controllo reso disponibile dal sistema è il componente di reportistica in grado di recepire le istanze dell'utenza integrando, nel corso dell'attuazione del programma, specifici report richiesti. I principali componenti applicativo-funzionali del sistema sono schematizzati in figura:



Nell'analisi e nel disegno del componente applicativo e delle dipendenze inter-funzionali con gli altri componenti si fa riferimento ai flussi previsti dalle attinenti sezioni delle procedure di gestione e controllo.

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1011/2014:

- **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione *friendly oriented* da parte dei Beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- **Interoperabilità**: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello UE, nazionale, regionale

ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n. 821/2014, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;

- **Unitarietà:** capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- **Semplificazione:** attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- **Trasparenza:** accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali;
- **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma:** il sistema informatico assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del PON Inclusionione per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informatico ha una struttura che prevede e garantisce, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità, l'opportuna separazione delle responsabilità e delle funzioni mediante una profilatura degli utenti che agisce a due diversi livelli:

- Visibilità dei dati circoscritta ai progetti/procedure di competenza dell'ufficio di appartenenza dell'utente;
- Disponibilità e autorizzazione all'utilizzo delle funzionalità, distinto in base al ruolo attribuito all'utente.

In fase di autenticazione, il sistema riconosce l'utente e la tipologia cui appartiene e ne riconosce i privilegi caratteristici. Più in generale, il sistema nel suo complesso è progettato per prevedere la separazione delle responsabilità (Programmazione, gestione, controllo, Pagamento/rendicontazione) e garantire autonomia funzionale tra le varie autorità coinvolte e tra i differenti uffici nell'espletamento degli adempimenti legati alle rispettive funzioni.

In base ai ruoli e alle funzioni individuati nelle procedure di gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, il sistema prevede utenze specifiche per:

- le diverse unità dell'AdG e dell'OI per le attività di gestione e sorveglianza;
- l'AdC per la visualizzazione, acquisizione e elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche nonché la presentazione dei conti annuali;
- l'AdA per la visualizzazione e acquisizione dei dati necessari alle attività di audit;
- i Beneficiari ai fini degli adempimenti connessi al loro ruolo tra cui, in primo luogo, la presentazione della domanda di rimborso e l'elaborazione della rendicontazione dettagliata delle spese (e della documentazione allegata di supporto);
- gli Enti in house, che generalmente utilizzano un profilo simile a quello dei Beneficiari ma semplificato.

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

**Schema sintetico componenti-autorità del SIGMA<sub>Inclusione</sub>**

In tabella vengono illustrate sinteticamente le varie componenti funzionali dell'applicazione e vengono descritti i livelli di accesso ad esse da parte di ciascuna autorità con i relativi permessi:

| Componente                                    | Sub-componente                               | Descrizione   | AdG/OI             | AdC             | AdA             |
|---|--|---|--------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Censimento a sistema e gestione del PO</b> | Inserimento e modifica dotazioni             | Struttura dell'intervento in Asse e schede misura. Distribuzione dotazione finanziaria su asse ed azioni. Gestione Quote e percentuali (Fonti: FSE, FdR); Definizione e finanziamento delle Misure/servizi  | Utilizzo operativo | Visualizzazione | Visualizzazione |
|   | Delega Dotazioni agli OOII                   | La funzionalità consente la delega delle dotazioni agli OOII in base alle convenzioni stipulate, per Asse e Categoria di regioni, dall'AdG agli OOII che sono deputati a gestire quelle dotazioni   | Utilizzo operativo | Visualizzazione | Visualizzazione |
| <b>Procedure di selezione/attivazione</b>     | Bandi/Avvisi                                 | L'applicazione permette di supportare il processo, previsto dal SI.GE.CO. per le procedure di selezione e/o aggiudicazione, con riguardo in particolare agli avvisi non competitivi   | Utilizzo operativo | Visualizzazione | Visualizzazione |
|   | Affidamenti diretti (in particolare per AdG) | Le procedure di affidamento consentono di perfezionare l'affidamento all'ente con la registrazione dei documenti relativi all'anagrafica dell'affidatario, ai piani generali di lavoro, all'atto di concessione. E' prevista l'attribuzione degli importi del piano generale e degli eventuali piani annuali per PO, asse e scheda-misura | Utilizzo operativo | Visualizzazione | Visualizzazione |
| <b>Gestione-Attuazione Finanziaria</b>        | Creazione e finanziamento progetti           | E' una funzionalità di amministrazione del sistema che permette di creare il progetto, associarlo alla procedura da cui discende ed al decreto di impegno che lo finanzia   | Utilizzo operativo | Visualizzazione | Visualizzazione |
|   | Gestione Contratto (Appalti)                 | Il componente permette di registrare tutte le informazioni relative all'appalto, dal piano generale di lavoro, ai SAL periodici ed alle fatture. Nell'ambito di questa funzione vengono anche supportate le attività di pagamento sia in termini di anticipi che di pagamenti intermedi, fino al saldo finale                             | Utilizzo operativo | Visualizzazione | Visualizzazione |
|   | Gestione                                     | Permette l'attuazione dei piani generali/annuali relativi   | Utilizzo           | Visualizzazione | Visualizzazione |

| Componente   | Sub-componente                 | Descrizione  | AdG/OI                                      | AdC                            | AdA                            |
|--|--------------------------------|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
|  | Affidamenti diretti            | all'affidamento; la gestione e l'approvazione delle spese trasmesse dall'ente nell'esecuzione delle operazioni finanziate; in particolare sarà possibile allegare e visualizzare ai fini dei controlli i documenti allegati alla spesa. E' prevista la funzione di rendicontazione all'AdC   | operativo                                   |                                |                                |
| <b>Controlli di I livello</b>  | Bandi, Avvisi, Affidamenti     | Visualizzazione on-desk degli allegati necessari, approvazione spese, compilazione check-list, campionamento e registrazione degli esiti   | Utilizzo operativo                          | Visualizzazione                | Visualizzazione                |
| <b>Monitoraggio</b>  | Finanziario Fisico Procedurale | Il componente applicativo aggrega i dati provenienti dall'attuazione finanziaria e permette l'inserimento dei dati relativi agli step procedurali ed alla realizzazione fisica. Il DB recepirà tutti i campi previsti dal protocollo di colloquio con l'IGRUE e verrà implementata la modalità di trasmissione dei dati prevista dal protocollo stesso                                 | Utilizzo operativo                          | Visualizzazione                | Visualizzazione                |
| <b>Certificazione</b><br><i>(*Procedure per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti annuali)</i> |                                | Il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione (trasmessi da AdG ed OI tramite appositi moduli di rendicontazione) e predispose le verifiche di ammissibilità delle spese propedeutiche all'inserimento della domanda di pagamento sul Sistema Finanziario IGRUE e su quello UE. Prevede la gestione del registro dei recuperi e la produzione del bilancio annuale | Visualizzazione esiti di propria competenza | Utilizzo operativo             | Visualizzazione                |
| <b>Audit</b>   |                                | Il componente permetterà di eseguire verifiche a campione e consentirà estrazioni ad hoc sui dati inseriti in fase di gestione e certificazione per supportare gli adempimenti dell'Autorità di audit  | Visualizzazione                             | Visualizzazione                | Utilizzo operativo             |
| <b>Reportistica</b>  |                                | Il componente rappresenta un cruscotto personalizzato a seconda del livello e del profilo di accesso e fornisce una vista dei dati di interesse opportunamente aggregati e storicizzati.   | Visualizzazione personalizzata              | Visualizzazione personalizzata | Visualizzazione personalizzata |

In merito ai dati da registrare, il Sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n.480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Asse, per priorità di investimento, per obiettivo specifico), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n.1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- dati relativi al Beneficiario;
- dati relativi all'operazione;
- dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

- dati sulle categorie di intervento;
- dati sugli indicatori;
- dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario;
- dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 138 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

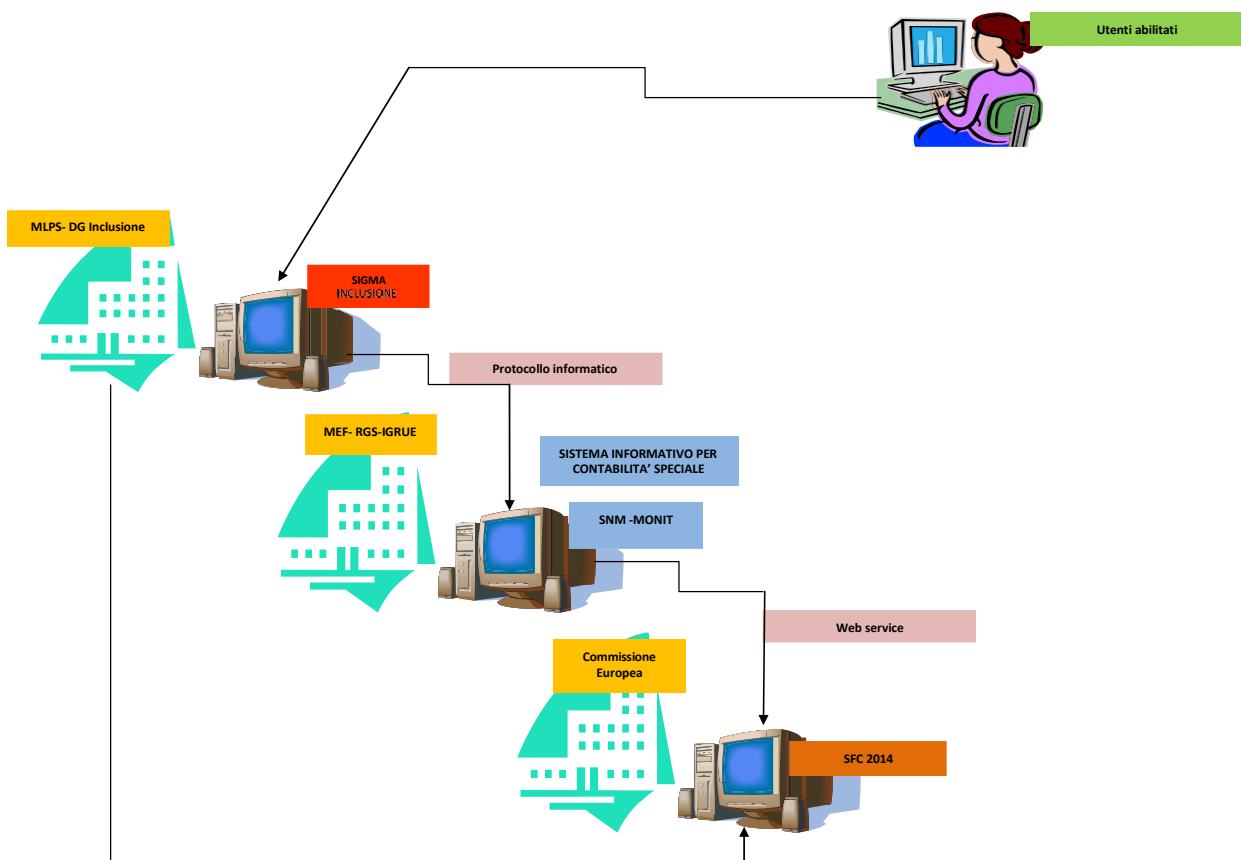
Con riferimento alle modalità di trasmissione di documenti e di dati, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. (UE) n.1011/2014, il sistema:

- consente ai Beneficiari e alle Autorità del Programma e all' OI di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato (vedi paragrafo 2.2.3.5);
- prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal Beneficiario alle Autorità, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- garantisce il principio di "una volta solo", secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto.
- permette che la presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati sia effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al Beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;

- in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al Beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i Beneficiari, compresi i Beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

Gli OOII, i Beneficiari e gli altri soggetti coinvolti devono far confluire al sistema SIGMAInclusione i dati di attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati con risorse PON che il Ministero del Lavoro - DG Inclusione dovrà successivamente trasmettere ad IGRUE e validare sul sistema finanziario. Lo scenario in cui si colloca il SIGMAInclusione è pertanto schematizzato di seguito.

### *Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informatico*



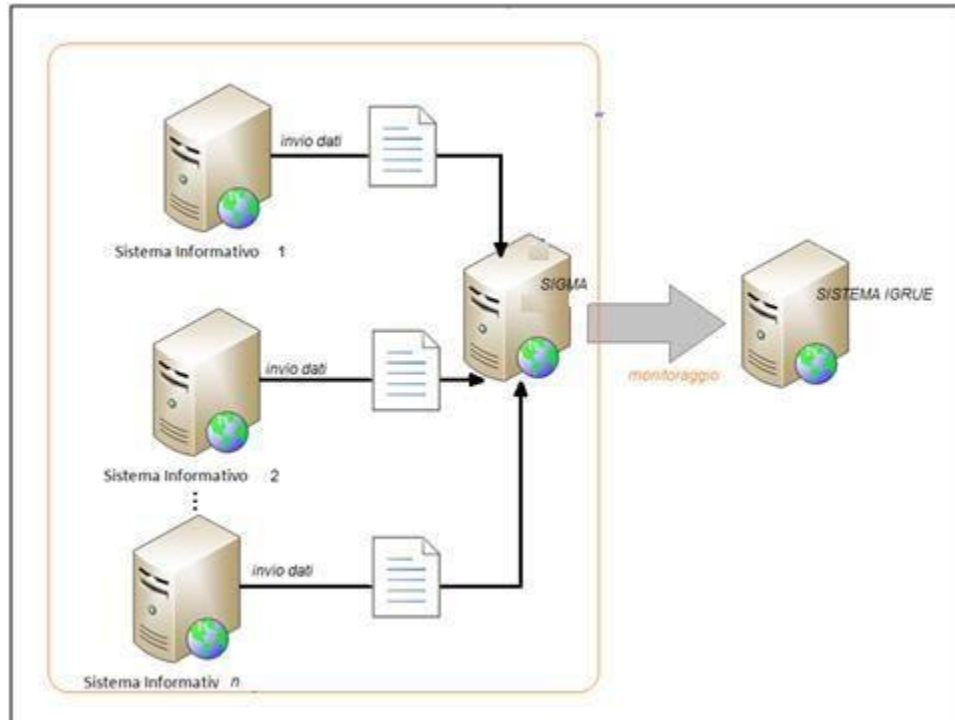
Inoltre, al fine di rispettare le raccomandazioni della Commissione europea volte a ridurre ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi di dati e per aumentare la rapidità di trasmissione e l'affidabilità dei dati stessi, anche in questo ciclo di programmazione (2014-2020), tutte le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche relative agli interventi verranno trasmesse ad IGRUE attraverso un protocollo unico di colloquio informatico tra i sistemi (PUC) la cui versione di riferimento alla data odierna è la 1.3 di agosto 2016. Il protocollo è sempre più unitario, nel senso che è centrato su un progetto finalizzato all'interscambio con diversi soggetti e sistemi informativi e può raccogliere dati relativi ai Fondi YEI, FSE, FESR, FEASR, FEAMP e altri fondi, con la possibilità peraltro che un progetto sia finanziato da più fonti o da programmi diversi.

Il componente applicativo riceve i dati a flusso continuo durante tutto l'arco dell'attuazione finanziaria

del PON e li aggrega nel DB, strutturato per recepire tutti i campi previsti dal PUC. La trasmissione dei dati avviene alle cadenze previste da IGRUE (bimestrale), previa validazione e storicizzazione delle operazioni alla data.

Lo scenario in cui si colloca il SIGMA è pertanto schematizzato di seguito:

#### Flussi tra il sistema SIGMAInclusione e il sistema informatico dell'IGRUE



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

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dai soggetti attuatori delle operazioni.

La raccolta dei dati, da parte dell'AdG, provenienti dagli Organismi Intermedi, dai Beneficiari e dagli Enti in House del PON Inclusione, operata ai fini della gestione, del controllo, del monitoraggio e della rendicontazione, avviene esclusivamente accedendo al sistema SIGMA<sub>Inclusione</sub>, direttamente dalle interfacce utente oppure tramite l'upload di file di testo prodotti dai sistemi informativi locali degli Enti coinvolti (se disponibili), strutturati secondo una specifica e semplice sintassi.

La modalità di colloquio attraverso file di testo consente di realizzare una trasmissione massiva di dati, che deve essere realizzata secondo un protocollo applicativo unitario, preventivamente comunicato agli enti, che è strutturato per consentire all'AdG di rispettare la trasmissione imposta dal PUC.

I dati oggetto dell'invio da parte degli Enti sono raggruppati in una porzione dedicata della banca dati (si tratta di un'area di appoggio nella quale permangono per tutto il tempo necessario a subire i controlli richiesti per l'acquisizione effettiva nel sistema).

Come già indicato in precedenza, è previsto anche il caricamento della documentazione allegata per ciascuna fase del processo (es. impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, check-list di controllo, ecc.). In ogni componente funzionale del SIGMA<sup>Inclusione</sup> è possibile acquisire documenti attraverso funzionalità di upload e in più è prevista l'acquisizione massiva (tramite protocollo in ingresso) di documenti allegati alle spese precedentemente registrate nel sistema.

Il set minimo di informazioni necessarie al censimento e classificazione delle operazioni a sistema ed alla raccolta delle spese da reperire tramite protocollo è il seguente:

- Procedure di attivazione
- Impegni e Finanziamenti
- Anagrafica dei Progetti
- Anagrafica Soggetti Collegati (Beneficiari, Attuatori, Programmatori, Realizzatori)
- Documenti Elettronici (collegamento tra le spese e I relativi allegati, ove previsti)
- Spese
- Mandati
- Domande di rimborso
- Destinatari Diretti (Codice fiscale, Nome, Cognome, Data di nascita, Genere, Cittadinanza, Residenza, Domicilio).

A ciascuna di queste categorie corrispondono una o più tabelle da alimentare seguendo formati di caricamento che vengono formalmente comunicati agli Enti coinvolti.

Con questi strumenti vengono alimentati anche gli indicatori di output e di risultato destinati sia al SNM che alla Commissione Europea.

Gli indicatori di riferimento sono sicuramente quelli comuni a tutti i Programmi finanziati dal FSE (es: titolo di studio - livello di istruzione, condizione nel mercato del lavoro all'inizio dell'intervento) come indicati sull'allegato I al Reg. (UE) n. 1304 del 2013, più quelli specifici del PON.

Il sistema SIGMA, come già illustrato nella tabella XX, è strutturato nei seguenti profili:

1. Profili a supporto dell'AdG e del/degli OOII
2. Profili a supporto dell'AdC
3. Profili a supporto dei Beneficiari e di altri Enti
4. Profili a supporto dell'AdA
5. Reportistica che agevola il sistema di gestione dei processi e di raccolta dei suddetti dati.

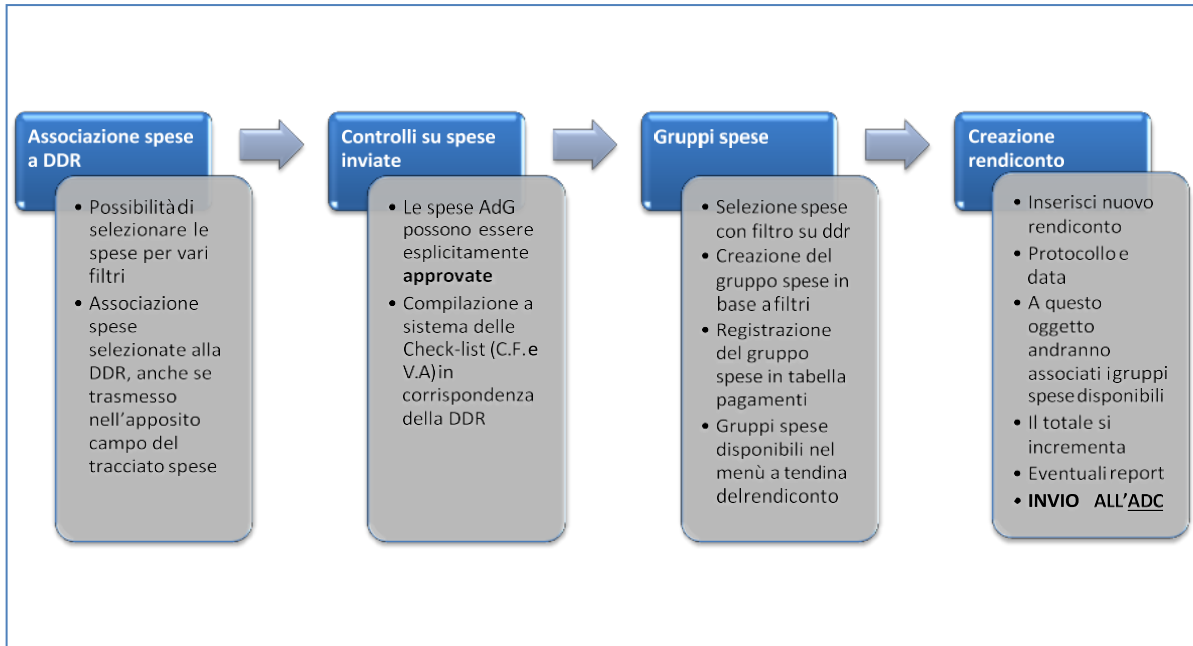
### **1- Profili a supporto dell'AdG e del/degli OOII**

L'Autorità di Gestione è responsabile delle attività di cui all'art. 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e dell'adozione dei provvedimenti organizzativi atti a garantire l'applicazione delle stesse.

Nel quadro di tali competenze, l'Autorità di Gestione è abilitata ad effettuare le seguenti operazioni:

- Verifica dei dati di Programma (ad esempio dati attinenti alla struttura in Assi, Obiettivi Specifici, Priorità d'Investimento, Temi prioritari, Indicatori, ecc.);
- Consultazione delle informazioni relative alle risorse programmate, impegnate, monitorate e certificate;
- Gestione del colloquio con il Sistema Nazionale di Monitoraggio (invio e validazione dei dati di avanzamento dei progetti);
- Gestione delle procedure di attivazione, siano esse affidamenti diretti o bandi/avvisi;
- Consultazione delle informazioni relative alle operazioni (progetti) immesse nel sistema da altri Enti;
- Consultazione delle informazioni di rendicontazione.

In figura sono mostrati gli step di rendicontazione dell'AdG.



In merito al suddetto circuito il sistema consente di gestire i dati relativi a:

#### A. Procedure selezione/attivazione

L'applicazione è predisposta al fine di supportare i Beneficiari e l'OI nell'intero processo dell'affidamento sia esso a mezzo affidamento diretto, procedura negoziale, avviso o altra forma di coinvolgimento di enti e/o soggetti attuatori. Il sistema registra i dati finanziari fisici e procedurali della procedura. È inoltre possibile inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase.

Il sistema informatico permette, quindi, all'AdG (e agli OOII, per la parte di loro competenza) la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione dell'OI, alla gestione dei soggetti attuatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. UE n.1303/2013):

- le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo, che identificano gli importi connessi alla riserva di efficacia dell'attuazione;
- le tabelle che specificano, **per l'intero periodo di programmazione**, per il PON Inclusion e per ciascun asse prioritario, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo e l'importo del cofinanziamento nazionale, identificando gli importi collegati alla riserva di efficacia dell'attuazione.

Nello specifico il sistema permette la gestione:

- della dotazione finanziaria del programma consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- delle dotazioni finanziarie del/degli OOII;
- del/degli OOII;
- dei soggetti attuatori.

Inoltre, il sistema permette il caricamento della documentazione relativa a:

- le procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione di avvisi/bandi;
- le proposte progettuali da parte dei soggetti attuatori in risposta ad avvisi o bandi attivi;
- la valutazione, formale e di merito, delle proposte progettuali presentate;

- il supporto informatico e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei progetti finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, l'OI, i soggetti attuatori, le commissioni di valutazione.

### *B. Gestione-attuazione finanziaria*

L'applicazione contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette la gestione:

- delle anagrafiche di progetto;
- dei soggetti collegati (componenti ATI/ATS, imprese Beneficiarie dell'intervento);
- dell'eventuale regime di aiuti;
- del procedurale (date avvio e fine attività);
- delle anagrafiche destinatari finali;
- dei recuperi (importi da recuperare, recuperati, interessi, ecc.);
- delle procedure di chiusura dei progetti.

Permette inoltre il caricamento a sistema della documentazione relativa alle:

- richieste di variazione al progetto o altre comunicazioni trasmesse dai soggetti attuatori;
- procedure di revoca dei progetti;

Il sistema permette inoltre la gestione finanziaria:

- la visualizzazione della documentazione caricata a sistema relativa alle richieste di acconto, pagamenti intermedi, saldo (anche con generazione invio e conservazione della fattura elettronica);
- dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
- delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa dei soggetti attuatori).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.

La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, consente una gestione semplificata delle attività sia per i funzionari dell'AdG sia per i soggetti attuatori.

### *C. Controlli di I livello*

L'applicazione contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.

In particolare il sistema prevede la gestione:

- dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- delle verifiche in loco (ispezioni);
- delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori;

Nonché, è possibile prendere visione delle informazioni relative a:

- i procedimenti amministrativi;
- le irregolarità riscontrate in seguito all'attività di verifica.

In questo modulo sono ricomprese anche le funzionalità relative a:

- rendicontazione delle spese, da parte degli OOII, all'AdG;
- rendicontazione da parte dell'AdG all'AdC;
- controlli dell'AdC sui rendiconti presentati;
- predisposizione domande di pagamento, da parte dell'AdC, alla CE;

Inoltre, è possibile prendere visione dei dati relativi alla gestione:

- finanziaria dei rapporti con la CE;
- delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- delle procedure di controlli sulle spese effettuati dall'AdA.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.

#### *D. Monitoraggio*

Per quanto riguarda il monitoraggio, il sistema permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni al fine di consentire, per mezzo di report:

- il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma sia per singolo OI sia per l'AdG, sia sull'intero programma declinato sia per asse che eventualmente per priorità e/o obiettivo specifico;
- l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del PON Inclusion;e;
- la trasmissione dei dati all'IGRUE e alle altre Autorità del PON Inclusion.

Nella precedente programmazione 2007-2013 era stato concordato a livello nazionale che tutte le informazioni presenti sui sistemi locali delle Amministrazioni venissero convogliate verso il sistema SFC2007 tramite il Sistema IGRUE/Monit, tramite web-services; in questo ciclo di programmazione, invece, l'IGRUE, nel corso dei lavori del tavolo sul protocollo unico di monitoraggio, ha rappresentato alle Amministrazioni che soltanto la raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio sarà garantita verso il nuovo sistema UE, mentre per i dati programmatici (proposte PO, riprogrammazioni) e per le domande di pagamento spetterà alle Amministrazioni centrali e regionali l'inserimento diretto dei dati relativi a tali transazioni in SFC2014.

Il modello di integrazione con il Sistema Informatico nazionale predisposto dall'IGRUE, a sua volta connesso al sistema della Commissione SFC2014, relativamente ai dati di monitoraggio, resta sostanzialmente invariato. Il colloquio avviene attraverso la porta applicativa OpenSPcoop implementata da IGRUE.

L'interazione si realizza pertanto tramite protocollo informatico per quanto attiene ai dati di monitoraggio e tramite l'interfaccia web del sistema SFC per quanto riguarda le informazioni strutturate e non, relative ai PO (dotazioni finanziarie, proposte di PO, decisioni UE, Rapporti Annuali di Esecuzione, altra corrispondenza tra AdG e Commissione Europea).

La trasmissione al sistema della Commissione europea SFC2014 può essere attivata soltanto da un'utenza col ruolo Capofila FSE.

L'Autorità di Certificazione inserisce direttamente sul Sistema SFC2014 i dati e documenti relativi a:

- Previsioni di spesa
- Certificazione e Domanda di Pagamento.

Inoltre, per la trasmissione dei dati sono previste procedure di convalida dei dati ogni qualvolta si preveda una trasmissione di dati a soggetti/sistemi esterni o nel passaggio di competenze tra differenti componenti/autorità del sistema. In particolare sono previste le seguenti procedure di convalida dei dati:

- le convalide/controlli effettuate **prima della trasmissione delle informazioni di monitoraggio all'IGRUE**, con la seguente modalità: il componente di monitoraggio prevede una pre-validazione da parte dell'AdG dei dati in trasmissione; in questa fase vengono eseguiti in locale i medesimi controlli previsti in ambiente di ricezione e controllo del sistema IGRUE;
- la convalida dei dati prevista **all'approvazione delle spese da parte dell'AdG**, con la trasmissione del rendiconto all'AdC. Dal punto di vista tecnico, la convalida storicizza le informazioni alla data, rendendo ufficiale la trasmissione all'AdC; successive modifiche ai dati avranno valenza solo in ambiente di lavorazione dell'AdG, mentre il rendiconto all'AdC resterà quello ufficializzato;

- **gli altri step di convalida**, menzionati in precedenza, sono previsti tra Organismi, AdG, AdC ed Autorità Capofila per fondo nel workflow della **Domanda di Pagamento**, delle **Previsioni di spesa**, nonché ovviamente per tutte le trasmissioni inerenti i PO, le eventuali variazioni di dotazione finanziaria e tutti i documenti ad essi correlati.

La successiva trasmissione dei dati al sistema UE SFC, prevede un ulteriore step di convalida da parte dell'autorità capofila per fondo.

## 2- Profili a supporto dell'AdC

In merito al suddetto circuito il sistema consente di gestire i dati relativi alle:

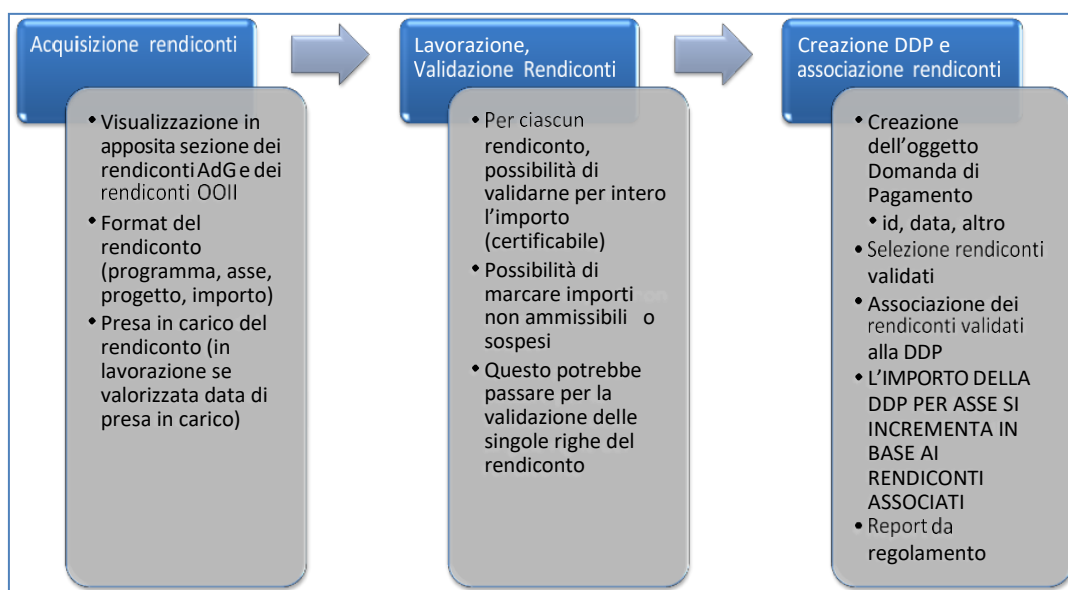
### A. Procedure per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti annuali

Il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione (trasmessi da AdG ed OOII tramite appositi moduli di rendicontazione) e predispose le verifiche di ammissibilità delle spese propedeutiche all'inserimento della domanda di pagamento sul sistema nazionale IGRUE e su quello della Commissione (SFC2014). Prevede la gestione del registro dei recuperi e la produzione del bilancio annuale.

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività di elaborazione, certificazione e presentazione delle richieste di pagamento, l'Autorità di Certificazione deve poter consultare tutti i dati relativi ai progetti oltre ad effettuare le attività specifiche del processo di certificazione.

Il sistema supporta tutte le attività specifiche del processo di certificazione, quali:

- acquisizione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della documentazione allegata;
- controllo sul rendiconto dettagliato delle spese sostenute e sulla documentazione allegata;
- gestione eventuali anomalie derivanti dalle verifiche sul rendiconto;
- validazione dei rendiconti dettagliati delle spese;
- predisposizione della domanda di pagamento alla CE;
- controlli;
- gestione recuperi;
- bilancio annuale.



### Acquisizione e lavorazione del rendiconto

I rendiconti inviati all'AdC saranno visibili nella sezione di acquisizione rendiconto; la lavorazione inizia con l'inserimento della data inizio lavorazione sul rendiconto; la validazione può avvenire per riga rendiconto, con la registrazione dell'importo certificabile (ripartito per quote FSE, FdR) e degli eventuali importi sospesi o non ammissibili sempre ripartiti per quote. La validazione dei dettagli incrementa il totale certificabile, sospeso, non ammissibile del rendiconto.

Data la mole di spese previste per i progetti del PON deve essere possibile anche un meccanismo di validazione cumulato che consenta di esprimere l'importo certificabile, sospeso, non ammissibile del rendiconto, senza validare il singolo dettaglio del rendiconto o selezionandoli massivamente.

### ***Predisposizione della Domanda di Pagamento***

La Domanda di pagamento viene creata come oggetto informatico con numero (romano), protocollo e data. Alla domanda di pagamento vengono associati i rendiconti validati incrementandone il totale per asse e per quote (FSE, FdR); da verificare se è previsto anche l'obiettivo specifico o la priorità di investimento. La chiusura domanda è un flag che la rende non ulteriormente lavorabile.

Successivamente, ulteriori campi ancora valorizzabili dall'utente sono quelli relativi al rimborso UE (protocollo, data, importo rimborso)

I report regolamentari vanno concordati, tenuto conto che verranno comunque generati dal Sistema IGRUE e/o dal Sistema SFC.

### ***Gestione recuperi e predisposizione modello dei conti***

Ai fini delle certificazioni periodiche alla Commissione Europea e della domanda di pagamento riferita alla quota nazionale, sono portati in conto anche eventuali recuperi legati alle certificazioni pregresse. Pertanto il sistema informatico prevede un modulo di Gestione degli importi da recuperare, recuperati, ritirati e irrecuperabili secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Tali informazioni confluiscono anche sul modello dei conti (bilancio) da produrre in fase di chiusura del periodo contabile, descritto nell'allegato VII al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

## **2 - Profili a supporto dei Beneficiari e altri Enti**

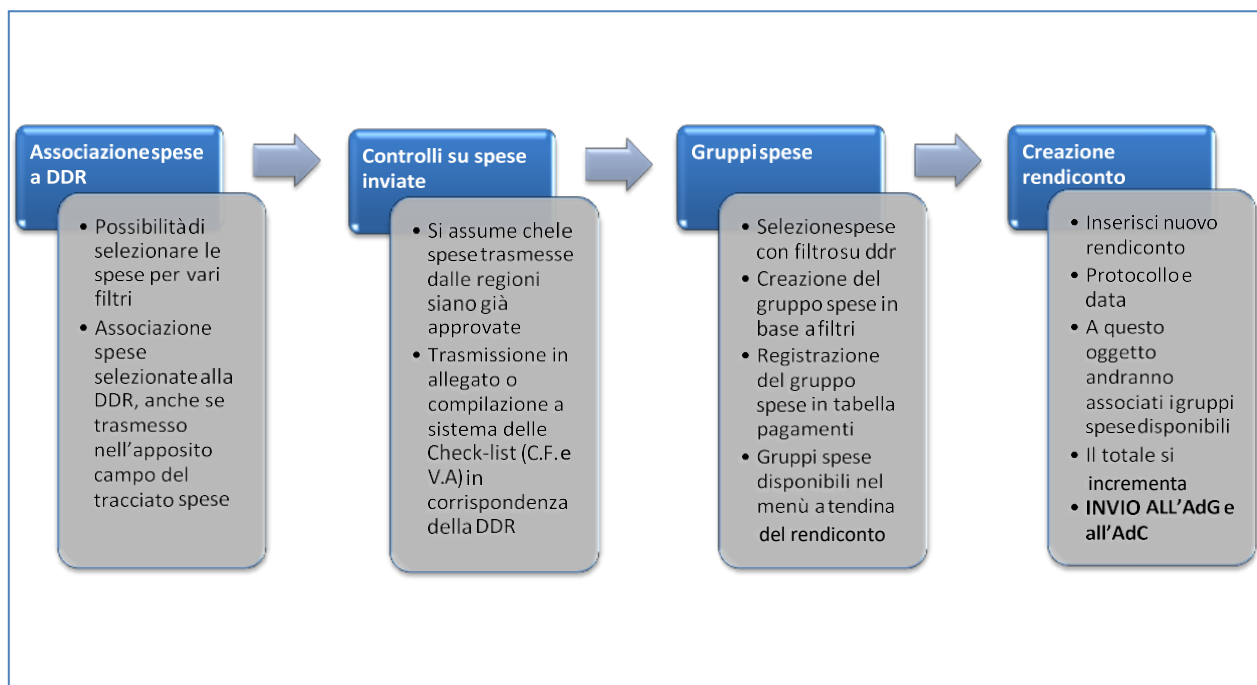
I Beneficiari, accedendo a SIGMA, hanno la possibilità di registrare i dati relativi all'attuazione dei progetti, sia fisica (ad es. dati anagrafici dei partecipanti) che finanziaria (ad es. impegni assunti, spese sostenute).

Nelle ipotesi di applicativi in uso presso i soggetti esterni (pubblici o privati) e/o interni come già avvenuto nel corso della passata programmazione, i dati sono trasferiti sul sistema informatico attraverso un protocollo specifico di comunicazione per il caricamento automatizzato dei dati, descritto nel paragrafo precedente.

Il Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e controllo ordinario delle singole operazioni. E' tenuto, ai fini dell'alimentazione del sistema di gestione e controllo, a trasferire i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dall'Autorità di Gestione. In particolare accede al sistema con le seguenti funzioni:

- gestione delle informazioni relative alle operazioni: per ogni progetto è possibile inserire ulteriori informazioni compilando le specifiche sezioni del sistema: Anagrafica, Classificazione, Localizzazione, Soggetti Collegati (Attuatori, Beneficiari, Programmatori e Realizzatori), Destinatari;
- inserimento delle domande di rimborso;
- elaborazione della rendicontazione dettagliata delle spese (e della documentazione allegata di supporto): inserimento delle spese per progetto e dei mandati di pagamento.

In figura sono sintetizzati gli step di controllo e rendicontazione:



Il Beneficiario, laddove non riesca a trasmettere le domande di rimborso all'AdG per il tramite del caricamento dei dati o dell'invio della modulistica prevista per mezzo del sistema informativo SIGMAInclusione, dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere i dati finanziari a causa del mancato o erroneo funzionamento del SIGMAInclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

### 3 - Componenti a supporto dell'AdA

Il componente dedicato a tale ambito permette di eseguire verifiche a campione e consente estrazioni ad hoc sui dati inseriti in fase di gestione e certificazione per supportare gli adempimenti dell'Autorità di audit, in linea a quanto descritto nelle sezioni del documento generale descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo.

Inoltre, per mezzo del sistema informatico, è possibile prendere visione dei dati relativi alla gestione:

- finanziaria dei rapporti con la CE;
- delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- delle procedure di controllo sulle spese effettuate dall'AdA.

### 4 - Reportistica

Il componente rappresenta un cruscotto personalizzato a seconda del livello e del profilo di accesso e fornisce una vista dei dati di interesse opportunamente aggregati e storicizzati.

E' una funzionalità trasversale ai soggetti/autorità coinvolte, con un'interfaccia personalizzata in termini di report disponibili e di dati estratti, in funzione del ruolo (AdG, OI, AdC, AdA) e dell'Asse/P.I. di competenza.

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

Il sistema informatico SIGMAInclusione registra e conserva i dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali. Il sistema prevede le procedure atte a supportare la gestione e il trattamento dei dati utili alla predisposizione delle domande di pagamento.

In particolare, attraverso il sistema informatico:

- vengono acquisiti i dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso e relativi emissioni dei mandati di pagamento ai soggetti attuatori da parte dei Beneficiari);
- si acquisiscono gli esiti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'AdC;
- l'AdG riceve i rendiconti delle spese dall'OI;
- l'AdG trasmette le rendicontazioni delle spese all'AdC;
- l'AdC controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dall'AdG e individua gli importi certificabili alla CE;
- l'AdC predispose le domande di pagamento alla CE;
- vengono individuati e tracciati gli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informatico (per mezzo del caricamento della relativa documentazione), ai fini della preparazione delle domanda di pagamento, riguardano:

- i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta dal Beneficiario/soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- i curricula del personale impiegato;
- i timesheet del personale;
- l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- la richiesta di erogazione dell'acconto o del pagamento intermedio comprensiva dei documenti contabili, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- la certificazione finale del rendiconto;
- la dichiarazione di spesa effettuata dall'AdG.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti da parte dell'AdG e, di conseguenza, dell'AdC. Il sistema, ad esempio verifica:

- che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale impegnato per l'operazione;
- che, per ogni singola operazione, l'avanzamento dell'importo certificato non superi l'impegno contabile.

L'AdG predispose la rendicontazione delle spese da trasmettere all'AdC, comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate, recuperabili, recuperate, non recuperabili.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza, consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile. Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così

come contabilizzati dall'AdC, quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Le spese sospese, o relative ad operazioni sospese, rimangono nella disponibilità dell'AdC in attesa che si definisca la procedura di verifica e il relativo esito. Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.

Così come previsto nell'art. 126 del Reg. finanziario (UE) n. 966/2012, il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione del piano dei conti.

Le informazioni presenti a sistema consentono per ogni operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- l'importo totale delle spese ammissibili;
- l'importo certificato alla CE;
- l'importo dei pagamenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione del piano dei conti in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013 e dell'art. 59, 5 del Reg. Finanziario n. 966/2012 e al modello dei conti contenuto in allegato al Reg. (UE) n. 1011/2014. Per ogni anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno), il sistema supporta l'AdC fornendo a livello di asse prioritario:

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

Ad ogni buon conto, l'AdG/OOII, in caso di situazioni di forza maggiore come, ad esempio, mancato o erroneo funzionamento del SIGMAInclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, può trasmettere all'AdC i documenti previsti dalle proprie procedure di certificazione con modalità alternative, tra le quali anche il formato cartaceo e la trasmissione documentale. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'ADG/OOII assicurerà la tempestiva registrazione dei citati documenti nel sistema contabile. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'AdG/OOII assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

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

L'AdC accede, attraverso una procedura di autenticazione, ad un area riservata sul sistema informatico, in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria, al piano finanziario e al dettaglio delle singole attività finanziate del PON Inclusione.

Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare:

- i documenti amministrativo-contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- l'importo dei pagamenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, se presenti.

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati, in particolare:

- la **sintesi** per domanda di pagamento. Il totale delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno;
- il **dettaglio per domanda di pagamento**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi domanda di pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC;
- il **dettaglio spese non certificate**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Il sistema consente di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai Beneficiari, attraverso:

- report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE;
- report di avanzamento della spesa certificata;
- report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai Beneficiari.

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

Il sistema permette la visualizzazione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi. In particolare, il sistema traccia i seguenti processi:

- a seguito della rilevazione di una irregolarità (così come definita dall'art. 2 par. 36 del regolamento (UE) n.1303/2013) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole informaticamente alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà presente sul rendiconto presentato, attraverso il sistema informatico, dall'AdG all'AdC e saranno, quindi, detratti nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità. L'AdC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti;
- a seguito di una irregolarità sistemica (così come definita dall'art. 2 par. 38 del regolamento (UE) n. 1303/2013) derivante dai controlli dell'AdA che prevede una decurtazione forfettaria delle spese certificate. L'AdC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG, provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'AdC potrà predisporre l'elenco degli importi de-certificati forfettariamente su indicazione

dell'AdG.

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

---

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014. Nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;

La Direzione Generale dei sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione si occupa:

- del backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- dell'archivio elettronico, protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- della migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, in riferimento alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, la Direzione Generale dei sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- sistemi di autenticazione/autorizzazione (Active Directory, OpenSSO, ecc.);
- sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- connettività ridondata per le sedi critiche;
- antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- Disaster Recovery/Business Continuity.

Nel trattamento delle informazioni, la Direzione Generale dei sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica e della comunicazione garantisce, attraverso il proprio sistema, che lo scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

In particolare, a livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in

materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. e sono state assunte nella progettazione del sistema informatico e garantite nella sua operatività. Per il trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari si tutela pertanto la riservatezza dei dati stessi in conformità con quanto disposto dalla normativa a tutela dei dati, ivi comprese le relative misure di sicurezza previste dal Codice e dall’Allegato B recante “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza” del Codice stesso. Particolare attenzione è assicurata alla gestione di informazioni di carattere sensibile e a quelle a carattere giudiziario, per le quali si adottano pratiche che comportano il pieno rispetto della normativa sopra citata e della ulteriore normativa di settore applicabile. Rispetto a tali dati, qualora essi non possano essere resi anonimi, si adottano tecniche di cifratura o l’utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano inintelligibili.

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

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

Il sistema informatico per la gestione del PON Inclusionione consente tutti gli scambi di informazioni tra le Autorità FSE (AdG, AdC e AdA), tra AdG e OOII, tra AdG e Beneficiari. Il sistema garantisce la raccolta dei dati necessari ad effettuare gli adempimenti su SFC. In linea con il dettato regolamentare previsto dal paragrafo 3 dell’art 122 del Reg. (UE) n.1303/13, il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.