

## **FUNZIONI E PROCEDURE IN ESSERE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

**Reg. (UE) 1303/2013, All. XIII, Par. 1 i) - Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, All. III**

**CCI 2014IT05SFOP002**

**Versione 5.0**

**Giugno 2021**

## SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	6
1. DATI GENERALI .....	8
1.1 Informazioni presentate dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro.....	8
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30/06/2021 .....	8
1.3 Struttura del sistema.....	13
1.3.1 Autorità di Gestione .....	14
1.3.2 Autorità di Certificazione.....	14
1.3.3 Organismi Intermedi.....	14
1.3.4 Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.....	20
2 AUTORITÀ DI GESTIONE .....	21
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	21
2.1.1 Status dell'AdG e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	21
2.1.2 Funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione .....	21
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega.....	23
2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata.....	24
2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione .....	28
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	28
2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.....	43
2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure.....	44
2.2.4 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....	45
2.2.5 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit .....	45
2.2.6 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 .....	46
2.2.7 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).....	47
2.2.8 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

2.2.9	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 e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	51
2.2.10	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	56
2.2.11	Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti .....	58
2.2.12	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.....	58
2.2.13	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 .....	60
2.2.14	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....	60
2.2.15	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) .....	61
2.2.16	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) .....	63
2.2.17	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).....	64
2.2.18	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti.....	65
2.2.19	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 .....	65
2.3	Pista di controllo.....	67
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE)	

n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	67
2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione.....	69
2.3.3 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	69
2.3.4 Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	70
2.4 Irregolarità e recuperi.....	70
2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e 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 e descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	70
3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	74
3.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali.....	74
3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione.....	74
3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	74
3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.....	75
3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	75
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati).....	75
3.2.2 Procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....	82
3.3 Importi recuperati.....	101
3.3.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario.....	101
3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili.....	103
3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	106
4 SISTEMA INFORMATIVO PROCEDURE DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI.....	108
4.1 Introduzione.....	108
4.2 Definizione del contesto e delle interfacce.....	109
4.2.1 Processo di caricamento e verifica dei dati a sistema.....	109
4.2.2 Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE.....	111
4.2.3 Alimentazione del Sistema Comunitario SFC e monitoraggio.....	112
4.2.4 Procedure di verifica e congruità dei dati.....	113

4.2.5	Procedure di convalida dei dati .....	130
4.3	Progettazione e realizzazione del sistema informatico SIGMA <sub>SPAO</sub> .....	130
4.3.1	Definizione dell'ambito del sistema informatico.....	130
4.3.2	Schema sintetico componenti-autorità del SIGMA <sub>SPAO</sub> .....	132
4.4	Componenti a supporto dell'Autorità di Gestione.....	133
4.4.1	Gestione PO - Inserimento e modifica dotazioni.....	133
4.4.2	Procedure di selezione, gestione dei progetti e delle spese.....	133
4.4.3	Monitoraggio.....	134
4.4.4	Rendicontazione .....	134
4.4.5	Macro-processi e attori coinvolti .....	135
4.4.6	Processo 1 – Step Organismi Intermedi.....	136
4.4.7	Processo 2 – Step AdG per i propri rendiconti.....	138
4.4.8	Processo 3 – Step AdG per i rendiconti OOII .....	138
4.5	Componenti a supporto dell'Autorità di Certificazione .....	138
4.5.1	Certificazione – Sistema Contabile.....	138
4.5.2	Acquisizione e lavorazione del rendiconto.....	139
4.5.3	Predisposizione della Domanda di Pagamento .....	139
4.5.4	Altre funzionalità AdC .....	140
4.6	Componenti a supporto dell'Autorità di Audit.....	140
4.7	Reportistica .....	141
4.8	Profili e livelli di accesso.....	141
4.9	Modalità di raccolta dati.....	141
4.10	Indicatori.....	142
4.11	Accesso al sistema e sicurezza dei dati .....	143

## ***PRINCIPALI ABBREVIAZIONI***

---

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
DPGSU	Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
MdP	Modello di Pagamento
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIUR	Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SICOGE	Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA <sub>SPAO</sub>	Sistema Informatico Gestione Monitoraggio Audit
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio

SPAO	Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
UE	Unione Europea
UF Attuazione	Attuazione PON SPAO
UF Controlli on desk/in loco	Controllo delle attività finanziate a valere sui PO
UF Programmazione e monitoraggio	Programmazione e Monitoraggio
UF SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo – Attività trasversali relative ai PO – Gestione POC SPAO

## **1. DATI GENERALI**

### **1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DALL'AGENZIA NAZIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

---

Nome dello Stato membro: Italia

Titolo del Programma e codice CCI: Programma Operativo Nazionale Sistemi di politiche attive per l'occupazione

N. CCI (Codice Comune di Identificazione) 2014IT05SFOP002

Nome del punto di contatto principale: dott. Pietro Orazio Ferlito (AdG – Divisione III)

Tel.: 06 46 83 55 22

Fax: 06 46 83 41 31

E-mail: [Divisione3@anpal.gov.it](mailto:Divisione3@anpal.gov.it)

### **1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30/06/2021**

---

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del Sistema di Gestione e Controllo a Giugno 2021 – vs 5.0.

L'AdG, conformemente all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è responsabile della predisposizione e dell'approvazione della manualistica, della corretta esecuzione delle disposizioni operative, nonché dei suoi aggiornamenti e della relativa diffusione.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento del documento sarà svolto tenendo conto, principalmente:

- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei Sistemi Informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del PON;
- delle modifiche e/o integrazioni della normativa ovvero degli orientamenti e linee guida forniti dagli Organismi europei e/o nazionali;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall'Autorità di Audit o da altri Organismi di controllo.

Il SiGeCo e i suoi eventuali aggiornamenti vengono adottati con atto formale di ANPAL. A seguito dell'adozione, l'AdG provvede alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale del PON SPAO e alla relativa comunicazione agli Organismi Intermedi e alle altre Autorità del Programma.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni del presente documento con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Aprile 2015	Prima versione
Vs 1.1	Dicembre 2015	Aggiornamento Funzionigramma/Organigramma e rivisitazione del documento in base all'Allegato III del Reg. di esecuzione 1011/2014
Vs. 2.0	Novembre 2016	<p><i>Aggiornata la denominazione dell'ente in house ANPAL SERVIZI SPA con ANPAL SERVIZI SPA (Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche)</i></p> <p><i>Premessa: Aggiornamento riferimento decisione di adozione del PON SPAO</i></p> <p><i>Cap. 1.3: Aggiornata la struttura del sistema in rapporto agli OOII. Cap. 2.2.1: Aggiornato dell'organigramma e funzionigramma sulla base dell'ultima riorganizzazione interna. Cap. 2.1.3: Inserita la descrizione sul controllo circa la presenza o meno di un aiuto di stato e Specificata la posizione di Italia Lavoro e ANPAL SERVIZI SPA. Cap. 2.2.3: Aggiornata la tabella con l'elenco delle procedure. Cap. 2.2.3.3: Eliminato il riferimento alla DG Innovazione (non più OI del PON SPAO) e aggiornato i riferimenti normativi degli appalti pubblici di servizi. Cap. 2.2.3.6: Aggiornato il riferimento alla documentazione relativa ai costi standard.</i></p> <p><i>Paragrafo 3.2.1 - Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aggiornamento dell'organigramma dell'AdC</i></li> <li>- <i>Eliminazione del riferimento al tempo di impegno delle risorse (part time e/o full time)</i></li> <li>- <i>Aggiornamento del numero delle unità di personale dell'Assistenza tecnica e gestionale e del numero complessivo delle risorse dell'AdC</i></li> <li>- <i>Inserimento della procedura relativa ai "posti sensibili"</i></li> </ul> <p><i>3.2.1.1 Assegnazione nuove risorse all'AdC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inserimento delle procedure di selezione del personale assegnato all'AdC anche in caso di cambi di personale, gestione dei posti vacanti e sostituzione di personale per assenza prolungata</i></li> </ul> <p><i>3.2.1.3 Valutazione del personale AdC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inserimento delle procedure per la valutazione del personale</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 3.2.2.1 - Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento alla Commissione europea - B) Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inserimento della modalità di trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese e della dichiarazione di ricevibilità delle spese attraverso il caricamento sul Sistema informativo una volta firmata dall'Amministrazione competente</i></li> <li>- <i>Inserimento riferimento alla procedura di quality review</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Approfondimento della procedura di chiusura dei conti e redazione dei</i></li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p><i>bilanci annuali alla luce degli aggiornamenti delle Linee guida EGESIF del 2016</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aggiornamento della metodologia di campionamento delle spese sottoposte a controllo</i></li> <li>- <i>Inserimento della verifica sullo status dei NEET</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 3.3.2 - Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inserimento sottoparagrafo 3.3.2.1 "Informazioni circa la tenuta dei documenti dell'AdC"</i></li> <li>- <i>Inserimento sottoparagrafo 3.3.2.2 "Gestione del rischio"</i></li> </ul> <p><i>Cap. 4.1.1: Aggiornato il paragrafo relativo al SIGMA<sub>SPAO</sub></i></p> <p><i>Cap: 5.2: Specificata la modalità di controllo circa la presenza o meno di un aiuto di stato.</i></p>
Vs 2.1	Giugno 2017	<p><i>Aggiornamento del Funzionigramma/ Organigramma e rivisitazione del documento in base al Decreto Legislativo del 14 settembre 2015, n. 150</i></p> <p><i>Paragrafo 2.2.3.11 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i></p> <p><i>Aggiornamento del Vademecum del FSE PO 2014-2020</i></p> <p><i>Atto delegato (UE) 2017/90 sui costi standard</i></p> <p><i>Paragrafo 2.5.1 Aiuti di stato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aggiornamento con la nuova procedura in fase di elaborazione</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 3.1.1 - Status dell'Autorità di Certificazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aggiornamento della struttura dell'AdC a seguito dell'istituzione dell'ANPAL</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 3.2.1 - Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aggiornamento del numero delle unità di personale dell'Assistenza tecnica e gestionale e del numero complessivo delle risorse dell'AdC</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 3.2.2.1 - Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento alla Commissione europea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>B) Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento</i></li> <li>- <i>Aggiornamento della tabella contenente il riepilogo della documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese</i></li> </ul> <p><i>Paragrafo 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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Controllo a campione sulle spese certificate</i></li> <li>- <i>Aggiornamento della tabella contenente il riepilogo della documentazione a supporto del controllo a campione sulle spese certificate</i></li> <li>- <i>B) Preparazione del bilancio annuale</i></li> <li>- <i>Aggiornamento della tempistica per l'invio della bozza dei conti annuali e del prospetto finale dei conti (bilancio)</i></li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 2.2	Settembre 2017	<i>Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma</i>
Vs 2.3	Gennaio 2018	<i>Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma</i> <i>Paragrafo 2 inserimento procedure di consultazioni scritte del Comitato di Sorveglianza</i>
Vs 2.4	Marzo 2018	<i>Aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inserimento nel funzionigramma del tempo che ciascuna risorsa effettivamente dedica alle attività assegnate, distinto per programma.</i></li> <li>- <i>Aggiornamento degli ordini di servizio di tutto il personale in forza all'AdG e dell'atto organizzativo interno con il quale sono assegnati compiti e funzioni al personale di assistenza tecnica.</i></li> <li>- <i>Inserimento di un chiaro riferimento alle procedure di selezione e al relativo contratto, specificando anche la natura delle attività, i contenuti e la durata del contratto.</i></li> <li>- <i>Descrizione delle azioni poste in essere dall'AdG nel caso in cui il contratto di assistenza tecnica si concluda prima della chiusura delle attività del programma.</i></li> </ul> <i>Paragrafo 2 inserimento procedure di consultazioni scritte del Comitato di Sorveglianza.</i>
Vs 3.0	Aprile 2019	<i>Rivisitazione complessiva delle sezioni 1 "Dati generali" e 2 "Autorità di Gestione" al fine di garantirne la perfetta coerenza con l'All. III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e redistribuzione della trattazione in un'ottica di alleggerimento e semplificazione espositiva.</i> <i>Aggiornamento dei riferimenti degli OOII del PON SPAO (paragrafo 1.3.3 "Organismi Intermedi").</i> <i>Aggiornamento dell'organigramma, del funzionigramma e della sezione di riepilogo dei contratti di AT (paragrafo 2.2.1 "Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità").</i> <i>Aggiornamento di tutti i riferimenti relativi al precedente assetto organizzativo degli uffici dirigenziali non generali dell'ANPAL.</i>
Vs 4.0	Novembre 2020	Aggiornamento della sezione 1. Dati generali, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>elenco abbreviazioni;</i></li> <li>- <i>tabella "Figura 1: Incardinamento delle Autorità dei PON SPAO";</i></li> <li>- <i>paragrafo 1.3.3 "Organismi Intermedi" in relazione ai referenti degli OOII del PON SPAO</i></li> </ul> Aggiornamento della sezione 2. Autorità di Gestione, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Organigramma e del Funzionigramma (paragrafo 2.2.1);</i></li> <li>- <i>paragrafo 2.2.3 "Descrizione delle seguenti procedure" con un rimando al "Manuale delle Procedure PON SPAO", predisposto ed adottato dall'AdG;</i></li> <li>- <i>paragrafo 2.2.7 "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</i></li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>Regolamento (UE) n. 1303/2013), con dettaglio procedure di selezione/affidamento adottate dall'AdG;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paragrafo 2.2.9 "Procedure per le verifiche delle operazioni" con approfondimento delle descrizioni inerenti alle funzioni e alle responsabilità degli organismi di controllo, al processo di controllo distinto per tipologia di operazione ("a regia" e a "titolarità").</li> <li>- paragrafo 2.2.10 "Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari" con una descrizione più approfondita del processo di trattamento delle domande di rimborso.</li> <li>- paragrafo 2.2.19 "Descrizione delle procedure dell'AdG relative a portata, norme e procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami" con una descrizione più dettagliata della procedura operativa.</li> </ul>
Vs 5.0	Giugno 2021	<p>Aggiornamento della sezione 1. Dati generali, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paragrafo 1.3.3 "Organismi Intermedi" in relazione ai referenti degli OOII del PON SPAO</li> </ul> <p>Aggiornamento della sezione 2. Autorità di Gestione, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paragrafo 2.2.1 "Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità" con riferimento all'organigramma e al funzionigramma;</li> <li>- paragrafo 2.2.9 "Procedure per le verifiche delle operazioni" con riferimento alle modifiche introdotte in merito agli organismi preposti al controllo e alle relative competenze.</li> </ul> <p>Aggiornamento della sezione 3, Autorità di Certificazione, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento dell'organigramma</li> <li>- controlli svolti sulla documentazione di rendicontazione presentata dall'OI, in relazione alla verifica sistematica di tutti gli importi negativi rendicontati o di un campione nel caso di elevata numerosità</li> </ul> <p>Aggiornamento della sezione 4, Sistema informativo procedure di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paragrafo 4.2.4 - Procedure di verifica e congruità dei dati;</li> <li>- Paragrafo 4.3.2 - Schema sintetico componenti-autorità del SIGMA<sub>SPAO</sub>;</li> <li>- Paragrafo 4.4 - Componenti a supporto dell'Autorità di Gestione;</li> <li>- Paragrafo 4.4.6 – Processo 1 - Step organismi intermedi, in relazione alle voci dei campi previsti nel rendiconto dell'OI;</li> <li>- Paragrafo 4.7 – Reportistica;</li> <li>- Paragrafo 4.8 - Profili e livelli di accesso, in relazione all'eliminazione della tabella;</li> <li>- Paragrafo 4.9 – Modalità di raccolta dati;</li> <li>- Paragrafo 4.10 – Indicatori;</li> </ul>

### 1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA

Il Decreto Legislativo del 14 settembre 2015, n. 150, art. 4, comma 1 ha istituito l'Agenda Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), prevedendo al comma 5 dello stesso articolo la soppressione della "Direzione generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione" del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e attribuendo all'ANPAL le relative competenze gestionali. In data 26 maggio 2016, con DPR. n. 108 è stato approvato il Regolamento recante approvazione dello Statuto dell'Agenda nazionale per le politiche attive del lavoro e dal 1 gennaio 2017 l'ANPAL è subentrata ex lege nelle competenze della soppressa DG PASLF del Ministero del Lavoro, ivi compresa la titolarità dei PON SPAO e IOG.

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma, coerentemente con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito dell'ANPAL, competente in materia di FSE, sono state identificate due Autorità: l'Autorità di Gestione (Div III) e l'Autorità di Certificazione (Div VI). L'Autorità di Audit risulta invece incardinata presso il Segretariato Generale del MLPS, in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione. Gli Organismi Intermedi, che concorrono all'attuazione della strategia programmatica definita dal PON SPAO, realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

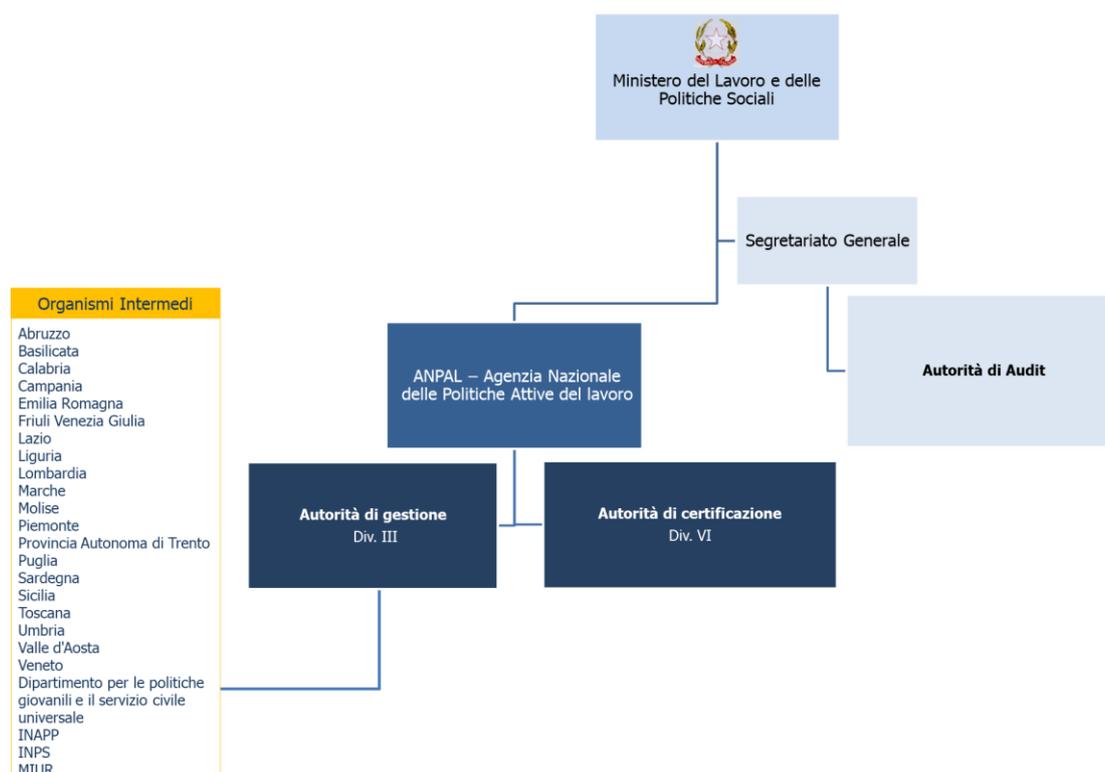


Figura 2: Incardinamento delle Autorità del PON SPAO

### 1.3.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è di competenza del Dirigente della struttura sotto indicata:

ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro  
Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza - Div. III  
Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA  
Referente dell'Autorità di Gestione: dott. Pietro Orazio Ferlito  
Tel.: 06 46835522  
Fax: 06 46834131  
E-mail: [Divisione3@anpal.gov.it](mailto:Divisione3@anpal.gov.it)

### 1.3.2 Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa a valere sui fondi comunitari/nazionali per l'attuazione del Programma Operativo.

Tale funzione è attribuita al Dirigente della struttura sotto indicata:

ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.  
Autorità di Certificazione - Div. VI  
Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma  
Referente dell'Autorità di Certificazione: Marianna D'Angelo  
Tel.: 06 46 83 43 66  
Fax: 06 46 83 45 61  
E-mail: [Divisione6@anpal.gov.it](mailto:Divisione6@anpal.gov.it)

### 1.3.3 Organismi Intermedi

Gli Organismi Intermedi del PON SPAO sono di seguito elencati:

Regione Abruzzo  
Indirizzo: Via Passolanciano, 425 – 65124 Pescara  
Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Claudio Di Giampietro  
Referente: dott.ssa Renata Durante; avv. Alba La Barba

E-mail: [claudio.digiampietro@regione.abruzzo.it](mailto:claudio.digiampietro@regione.abruzzo.it); [renata.durante@regione.abruzzo.it](mailto:renata.durante@regione.abruzzo.it);  
[alba.labarba@regione.abruzzo.it](mailto:alba.labarba@regione.abruzzo.it); [garanziagiovani@regione.abruzzo.it](mailto:garanziagiovani@regione.abruzzo.it).

#### Regione Basilicata

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Maria Carmela Panetta

Referente: dott.ssa Maria Leone

E-mail: [maria.panetta@regione.basilicata.it](mailto:maria.panetta@regione.basilicata.it) ; [maria.leone@regione.basilicata.it](mailto:maria.leone@regione.basilicata.it);  
[dg\\_politiche.sviluppo@regione.basilicata.it](mailto:dg_politiche.sviluppo@regione.basilicata.it)

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Indirizzo: Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Flavio Siniscalchi

Referente: dott.ssa Immacolata Postiglione, dott. Pasquale Trombaccia

E-mail: [ipostiglione@serviziocivile.it](mailto:ipostiglione@serviziocivile.it); [ptrombaccia@serviziocivile.it](mailto:ptrombaccia@serviziocivile.it); [segreteriaadgscn@governo.it](mailto:segreteriaadgscn@governo.it)

#### Regione Calabria

Indirizzo: Cittadella Regionale, Viale Europa - Loc.Germaneto - 88100 Catanzaro

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Roberto Cosentino

Referente: dott.ssa Annarita Lazzarini

E-mail: [ro.cosentino@regione.calabria.it](mailto:ro.cosentino@regione.calabria.it) ; [dipartimento.selfps@pec.regione.calabria.it](mailto:dipartimento.selfps@pec.regione.calabria.it);  
[a.lazzarini@regione.calabria.it](mailto:a.lazzarini@regione.calabria.it); [dipartimento.lavoro@regcal.it](mailto:dipartimento.lavoro@regcal.it)

#### Regione Campania

Indirizzo: Via S.Lucia, 81 - 80132 Napoli

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Maria Somma

Referente: dott.ssa Maria Antonietta D'Urso; dott.ssa Lucia Maio

E-mail: [maria.somma@regione.campania.it](mailto:maria.somma@regione.campania.it); [mariaantonietta.durso@regione.campania.it](mailto:mariaantonietta.durso@regione.campania.it);  
[adg.fse@regione.campania.it](mailto:adg.fse@regione.campania.it); [lucia.maio@regione.campania.it](mailto:lucia.maio@regione.campania.it); [dg.11@regione.campania.it](mailto:dg.11@regione.campania.it)

#### Regione Emilia-Romagna

Indirizzo: Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Morena Diazzi

Referente: dott.ssa Paola Cicognani

E-mail: [dgli@regione.emilia-romagna.it](mailto:dgli@regione.emilia-romagna.it); [pcicognani@regione.emilia-romagna.it](mailto:pcicognani@regione.emilia-romagna.it);  
[ritamaria.mele@regione.emilia-romagna.it](mailto:ritamaria.mele@regione.emilia-romagna.it); [arlavoro@regione.emilia-romagna.it](mailto:arlavoro@regione.emilia-romagna.it); [Gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:Gcr@regione.emilia-romagna.it)

Regione Friuli-Venezia Giulia

Indirizzo: Via San Francesco 37 – 34133 Trieste

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Ketty Segatti

Referente: dott. Nicola Manfren, dott. Felice Carta

E-mail: [ketty.segatti@regione.fvg.it](mailto:ketty.segatti@regione.fvg.it); [nicola.manfren@regione.fvg.it](mailto:nicola.manfren@regione.fvg.it); [felice.carta@regione.fvg.it](mailto:felice.carta@regione.fvg.it);  
[lavoro@regione.fvg.it](mailto:lavoro@regione.fvg.it)

Regione Lazio

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Elisabetta Longo

Referente: dott.ssa Carolina Tasco, dott. Paolo Giuntarelli, dott. Francesco Costanzo (ad interim)

E-mail: [elongo@regione.lazio.it](mailto:elongo@regione.lazio.it); [pgiuntarelli@regione.lazio.it](mailto:pgiuntarelli@regione.lazio.it); [ctasco@regione.lazio.it](mailto:ctasco@regione.lazio.it);  
[f.costanzo@regione.lazio.it](mailto:f.costanzo@regione.lazio.it); [lavoro@regione.lazio.legalmail.it](mailto:lavoro@regione.lazio.legalmail.it)

Regione Liguria

Indirizzo: Via Fieschi 17 - 16121 Genova

Referente Organismo Intermedio: dott. Pierluigi Viola

Referente: dott. Piero Arganini, dott.ssa Vanessa Leonini, dott. Stefano Tarigo; dott.ssa Simona Pagnotta;  
dott. Francesco Lacalamita

E-mail: [PierLuigi.Viola@regione.liguria.it](mailto:PierLuigi.Viola@regione.liguria.it); [piero.arginini@regione.liguria.it](mailto:piero.arginini@regione.liguria.it);  
[vanessa.leonini@regione.liguria.it](mailto:vanessa.leonini@regione.liguria.it); [stefano.tarigo@regione.liguria.it](mailto:stefano.tarigo@regione.liguria.it); [Simona.Pagnotta@regione.liguria.it](mailto:Simona.Pagnotta@regione.liguria.it);  
[Francesco.Lacalamita@regione.liguria.it](mailto:Francesco.Lacalamita@regione.liguria.it); [dirgen.lavoro@regione.liguria.it](mailto:dirgen.lavoro@regione.liguria.it); [lavoro@regione.liguria.it](mailto:lavoro@regione.liguria.it)

Regione Lombardia

Indirizzo: Palazzo Lombardia -Piazza Città di Lombardia, 1-20124 Milano

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Giuseppina Panizzoli

Referente: dott. Paolo Mora, dott.ssa Cristina Dorati

E-mail: [Giusy\\_Panizzoli@regione.lombardia.it](mailto:Giusy_Panizzoli@regione.lombardia.it); [Paolo\\_Mora@regione.lombardia.it](mailto:Paolo_Mora@regione.lombardia.it);  
[Cristina\\_Dorati@regione.lombardia.it](mailto:Cristina_Dorati@regione.lombardia.it); [lavoro@pec.regione.lombardia.it](mailto:lavoro@pec.regione.lombardia.it)

Regione Marche

Indirizzo: Via Tiziano, 44(Palazzo Leopardi) - 60125 Ancona

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Roberta Maestri

Referente: dott.ssa Rossella Bugatti; dott.ssa Graziella Gattafoni

E-mail: [roberta.maestri@regione.marche.it](mailto:roberta.maestri@regione.marche.it); [rossella.bugatti@regione.marche.it](mailto:rossella.bugatti@regione.marche.it);  
[graziella.gattafoni@regione.marche.it](mailto:graziella.gattafoni@regione.marche.it)

Regione Molise

Autorità di Gestione del POR FESR-FSE Molise 2014-20

Indirizzo: Via Umberto, 6/b - 86100 Campobasso

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Vincenzo Rossi

Referente: dott.ssa Filomena Niro; dott. Pasquale Spina

E-mail: [rossi.vincenzo@mail.regione.molise.it](mailto:rossi.vincenzo@mail.regione.molise.it); [niro.filomena@mail.regione.molise.it](mailto:niro.filomena@mail.regione.molise.it);  
[spina.pasquale@mail.regione.molise.it](mailto:spina.pasquale@mail.regione.molise.it); [PORFesr.fse@regione.molise.it](mailto:PORFesr.fse@regione.molise.it)

Regione Piemonte

Indirizzo: Via Magenta, 12 - 10128 Torino

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Arturo Faggio

Referente: dott.ssa Enrica Pejrolo; dott.ssa Annamaria Palamone

E-mail: [arturo.faggio@regione.piemonte.it](mailto:arturo.faggio@regione.piemonte.it); [enrica.pejrolo@regione.piemonte.it](mailto:enrica.pejrolo@regione.piemonte.it);  
[annamaria.palamone@regione.piemonte.it](mailto:annamaria.palamone@regione.piemonte.it); [lidia.ricciardelli@regione.piemonte.it](mailto:lidia.ricciardelli@regione.piemonte.it)

Regione Puglia

Indirizzo: Via G. Gentile, 52 - 70126 Bari

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Pasquale Orlando

Referente: dott. Pasquale Lanera

E-mail: [p.orlando@regione.puglia.it](mailto:p.orlando@regione.puglia.it); [p.lanera@regione.puglia.it](mailto:p.lanera@regione.puglia.it);  
[attuazionedelprogramma@pec.rupar.puglia.it](mailto:attuazionedelprogramma@pec.rupar.puglia.it)

Regione Sardegna

Indirizzo: Viale Trento, 69 09123 - Cagliari

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Roberto Doneddu

Referente: dott.ssa Felicina Stella Pisanu, dott. Sandro Ortu

E-mail: [fpisanu@regione.sardegna.it](mailto:fpisanu@regione.sardegna.it); [sortu@regione.sardegna.it](mailto:sortu@regione.sardegna.it); [lavoro@pec.egione.sardegna.it](mailto:lavoro@pec.egione.sardegna.it);  
[garanziagiovanisardegna@regione.sardegna.it](mailto:garanziagiovanisardegna@regione.sardegna.it); [lavoro@regione.sardegna.it](mailto:lavoro@regione.sardegna.it)

#### Regione Siciliana

Indirizzo: Via Leonardo Da Vinci, 161 90145 Palermo

Referente dell'Organismo Intermedio: Ing. Gaetano Sciacca

Referente: dott. Giuseppe Leotta

E-mail: [dirigentegen.lavoro@regione.sicilia.it](mailto:dirigentegen.lavoro@regione.sicilia.it); [gsciacca@regione.sicilia.it](mailto:gsciacca@regione.sicilia.it);  
[giuseppe.leotta@regione.sicilia.it](mailto:giuseppe.leotta@regione.sicilia.it)

#### Regione Toscana – Settore Autorità di Gestione POR FSE

Indirizzo: Piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50132 Firenze

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Francesca Giovani

Referente: dott.ssa Elena Calistri; dott.ssa Lara Lunetti

E-mail: [francesca.giovani@regione.toscana.it](mailto:francesca.giovani@regione.toscana.it); [elena.calistri@regione.toscana.it](mailto:elena.calistri@regione.toscana.it);  
[lara.lunetti@regione.toscana.it](mailto:lara.lunetti@regione.toscana.it); [settoreformazione@regione.toscana.it](mailto:settoreformazione@regione.toscana.it)

#### Provincia Autonoma di Trento

Indirizzo: Via Romagnosi, 9 - Centro Europa - 38122 Trento (TN)

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.ssa Nicoletta Clauser

Referente: dott. Francesco Pancheri; dott.ssa Gaia Sacchi, dott.ssa Paola Mosca;  
dott.ssa Antonina Lo Presti

E-mail: [nicoletta.clauser@provincia.tn.it](mailto:nicoletta.clauser@provincia.tn.it); [francesco.pancheri@provincia.tn.it](mailto:francesco.pancheri@provincia.tn.it); [gaia.sacchi@provincia.tn.it](mailto:gaia.sacchi@provincia.tn.it);  
[paola.mosca@provincia.tn.it](mailto:paola.mosca@provincia.tn.it); [antonina.lopresti@provincia.tn.it](mailto:antonina.lopresti@provincia.tn.it); [serv.europa@provincia.tn.it](mailto:serv.europa@provincia.tn.it)

#### Arpal Umbria

Indirizzo: Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Luigi Rossetti

Referente dott.ssa Catia Bertinelli; dott. Adriano Bei

E-mail: [lrossetti@regione.umbria.it](mailto:lrossetti@regione.umbria.it); [cbertinelli@regione.umbria.it](mailto:cbertinelli@regione.umbria.it); [abei@regione.umbria.it](mailto:abei@regione.umbria.it);  
[politichelavoro@regione.umbria.it](mailto:politichelavoro@regione.umbria.it); [autoritagestionefse@regione.umbria.it](mailto:autoritagestionefse@regione.umbria.it)

#### Regione Valle d'Aosta

Indirizzo: loc. Grand Chemin, 34 - 11020 Saint-Christophe (Aosta)

Referente Organismo Intermedio: dr. Gianluca Tripodi

E-mail: [g.tripodi@regione.vda.it](mailto:g.tripodi@regione.vda.it); [m.sbarazzato@regione.vda.it](mailto:m.sbarazzato@regione.vda.it); [e.grolli@regione.vda.it](mailto:e.grolli@regione.vda.it);  
[adg.fse@regione.vda.it](mailto:adg.fse@regione.vda.it)

Regione Veneto – Direzione Formazione

Indirizzo: Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, Venezia

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Santo Romano

Referente: dott. Carlo Visentin

Tel. 041 2795029-5030-5089

Fax. 041 2795085

E-mail: [santo.romano@regione.veneto.it](mailto:santo.romano@regione.veneto.it);  
[carlo.visentin@regione.veneto.it](mailto:carlo.visentin@regione.veneto.it); [area.capitaleumanocultura@regione.veneto.it](mailto:area.capitaleumanocultura@regione.veneto.it)

Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS)Indirizzo: Via Ciro il Grande 21- 00144 Roma

Referente dell'Organismo Intermedio: dott.Vincenzo Tedesco

Referente: dott.Filippo Pagano, ; dott.ssa Loretta Trapuzzano

E-mail: [vincenzo.tedesco@inps.it](mailto:vincenzo.tedesco@inps.it); [filippo.pagano@inps.it](mailto:filippo.pagano@inps.it);  
[loretta.trapuzzano@inps.it](mailto:loretta.trapuzzano@inps.it); [dc.entraterecuperocrediti@postacert.inps.gov.it](mailto:dc.entraterecuperocrediti@postacert.inps.gov.it)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'istruzione - Direzione generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione

Indirizzo: Viale Trastevere, 76/a, 00153 Roma

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Giuseppe Pierro

Referente: dott.ssa Evelina Roselli

E-mail: [g.pierro@istruzione.it](mailto:g.pierro@istruzione.it); [evelina.roselli@istruzione.it](mailto:evelina.roselli@istruzione.it); [dgsip.ufficio2@istruzione.it](mailto:dgsip.ufficio2@istruzione.it)

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP)

Indirizzo: Corso d' Italia, 33 - 00198 Roma

Referente dell'Organismo Intermedio: dott. Santo Darko Grillo

Referente: dott. Lorian Bigi

E-mail: [l.bigi@inapp.org](mailto:l.bigi@inapp.org), [direzione@inapp.org](mailto:direzione@inapp.org), [direzionegeneraleinapp@pec.it](mailto:direzionegeneraleinapp@pec.it)

#### ***1.3.4 Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione***

L'indipendenza dell'Autorità di Audit dalle Autorità di Gestione e Certificazione è assicurata dall'attribuzione delle funzioni di audit ad un'Amministrazione distinta rispetto all'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro. Le funzioni di Autorità di Audit sono assegnate, infatti, al Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'AdG e l'AdC, come sopra riportato, sono invece incardinate presso l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro. Il principio della separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'art. 123, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'attribuzione di tali funzioni a due Divisioni separate, caratterizzate dall'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza, nonché dall'affidamento di ciascuna Divisione ad un Dirigente responsabile pari ordinato.

## 2 AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

---

#### 2.1.1 Status dell'AdG e organismo di cui l'Autorità fa parte

Come precedentemente evidenziato, a seguito dell'emanazione del D.Lgs 150/2015<sup>1</sup>, l'Autorità di Gestione del Programma è incardinata presso la Divisione III dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) dotata di personalità giuridica, autonomia organizzativa, regolamentare, amministrativa, contabile e di bilancio e posta sotto la vigilanza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (cfr. figura n. 1).

#### 2.1.2 Funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del PON SPAO conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie alle corrispondenti funzioni, secondo quanto disposto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli art. 72, 73, 74 e 122 dello stesso Regolamento. Nello specifico, per quanto attiene la gestione del Programma, l'Autorità di Gestione:

- assiste il Comitato di Sorveglianza, di cui all'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare, dati relativi ai progressi nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali, di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituisce 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;
- garantisce che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informatizzato e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, come previsto dagli Allegati I e II del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:

- elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

---

<sup>1</sup> In attuazione dell'art.4, co.9, del D. Lgs. 14 settembre 2015, n.150 è stato emanato il DPCM 13 aprile 2016, che ha individuato le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dell'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP), già Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori (ISFOL), da trasferire all'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.

- ii) siano non discriminatori e trasparenti;
- iii) tengano conto dei principi generali di cui agli art. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa, prima dell'approvazione dell'operazione;
- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo, l'Autorità di Gestione:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e
  - i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'art. 67 par 1 lett. a), che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
  - ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 67, par. 1 lett. b), c), d) ed e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario;
- garantisce 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;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) e b) e par. 6 e 7 del Regolamento finanziario.

### ***2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega***

Fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente a quanto disposto dall'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione designa Organismi Intermedi ai quali delegare, in coerenza con le previsioni del Programma, parte delle funzioni di propria competenza.

Con nota prot. 26184 del 23/12/2015 si è conclusa la procedura di consultazione scritta relativa alla modifica non sostanziale della sezione 7.2.1 del PON SPAO “*Coinvolgimento dei partner pertinenti*”, avente ad oggetto l’inserimento del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale e del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in qualità Organismi Intermedi del PON SPAO.

Con successiva nota prot. 11528 del 29/07/2016 si è conclusa la procedura di consultazione scritta relativa all’ulteriore modifica non sostanziale della sezione 7.2.1 del Programma attinente la revoca della Direzione Generale dell’immigrazione e delle Politiche di integrazione e della P.A. di Bolzano nel ruolo di Organismi Intermedi.

In esito a tali modifiche sono individuati quali OOII del PON SPAO le Regioni, la Provincia Autonoma di Trento e l’INAPP, a cui sono delegate le seguenti funzioni previste dall’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

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

Le stesse funzioni sono delegate agli OOII Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale (DPGSCU), al Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca e all’Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS) ad eccezione delle attività di controllo, di cui all’art. 125, par. 4, comma 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l’Autorità di Gestione, con l’Autorità di Audit e con l’Autorità di Certificazione, sono disciplinati mediante accordi registrati per iscritto che stabiliscono i termini della delega con particolare riferimento agli obblighi reciproci, alle informazioni da trasmettere all’AdG e all’AdC e la relativa periodicità, allo svolgimento

dell'attività di gestione e di controllo, alla presentazione delle spese sostenute, ai flussi finanziari e alla conservazione documentale.

#### ***2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata***

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, par. 4, lett. c), che l'AdG metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Secondo quanto disposto dall'art. 63, paragrafo 2 del Regolamento finanziario n. 2018/1046, gli Stati membri sono tenuti, inoltre, ad adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi. L'AdG opera in coerenza con tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e azione giudiziaria).

In applicazione del principio della tolleranza zero nei confronti delle frodi e della corruzione, l'AdG ha definito il processo di gestione del rischio frode per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario tenendo conto degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* e del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione e introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012.

La politica antifrode dell'AdG e degli Organismi Intermedi, delegati ai sensi dell'art. 123 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, inquadrandosi nell'ambito della politica anticorruzione e frode delle rispettive Amministrazioni di appartenenza, viene attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nei rispettivi PTPCT e delle procedure previste dai Si.Ge.Co adottati per l'attuazione dei Programmi rappresentando, in tal modo, il sistema integrato di lotta alle frodi basato su una metodologia di analisi e valutazione del rischio condivisa a livello nazionale.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (relativamente alle azioni del PON di competenza) collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti e in tal senso rappresenta essa stessa il primario strumento di prevenzione delle frodi.

Considerata la specificità del PON, l'autovalutazione dei rischi di frode e l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate è svolto dall'AdG e da ciascun Organismo Intermedio, tenendo conto delle relative specificità organizzative e del proprio contesto territoriale.

L'AdG definisce le procedure e utilizza gli strumenti di analisi e valutazione del rischio secondo quanto indicato dalla CE nella citata nota di orientamento "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e*

*proporzionate*” (EGESIF 14\_0021-00 del 16/06/2014 e relativi allegati). Periodicamente, quindi, a seconda del livello di rischio, dell'avanzamento finanziario del Programma stesso, degli esiti dei controlli condotti ovvero della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento, la valutazione del rischio di frode viene aggiornata.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del Programma (selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti e certificazione delle spese) sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze anche in presenza di azioni di contrasto dell'AdG.

La procedura di valutazione del rischio di frode prevede, quindi, le seguenti fasi:

- individuazione, per ciascuno dei rischi relativi ai suddetti processi, del “rischio lordo” attraverso la misurazione del grado di impatto sull'andamento del Programma e della probabilità di accadimento nel periodo di programmazione comunitaria;
- valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il “rischio lordo”;
- misurazione e valutazione del “rischio netto”, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia della situazione allo stato attuale;
- nel caso di rilevazione di un valore di rischio netto significativo, attivazione di un Piano d'Azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi, attenuanti, da integrare nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma, prendendo in considerazione anche quelli suggeriti dalla CE proposti dallo Strumento di autovalutazione individuato nella nota EGESIF sopra richiamata, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto del Programma, l'integrazione con meccanismi di controllo assimilabili (ad esempio, Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e relative disposizioni di attuazione);
- misurazione dell'efficacia dei controlli aggiuntivi sul livello di impatto e la probabilità di accadimento, avendo definito a priori un obiettivo di rischio tollerabile.

La valutazione viene condotta utilizzando lo strumento messo a disposizione dalla Commissione Europea nella nota EGESIF citata, valutando l'efficacia del sistema dei controlli adottato e tenendo conto di rilevazioni e analisi dei rischi ricorrenti e noti, riscontrati, in generale, nell'attuazione della politica di coesione e, in particolare, nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione e adottando, altresì, la strumentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative nazionali in materia di prevenzione della corruzione (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'ANPAL) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Al fine di assicurare le procedure di autovalutazione dei rischi di frode in coerenza con le indicazioni della Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014, l'attività di valutazione è effettuata da uno specifico Team presieduto dall'Autorità di Gestione. In particolare, con Decreto Direttoriale del Ministero del

Lavoro e delle Politiche Sociali n.405 del 06/12/2016 è stato costituito il team di autovalutazione del rischio frode. Successivamente integrato con Decreti Direttoriali ANPAL n.42 del 14/03/2017 e n.275 del 21/06/2018 di modifica dei componenti. Con Decreto Direttoriale ANPAL n. 119 del 01/04/2020 il team di autovalutazione del rischio di frode è stato ricostituito, individuando quali membri effettivi i soggetti incaricati delle attività di gestione del Programma, di controllo e della gestione delle irregolarità nonché i soggetti incaricati del monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANPAL e ne sono state, altresì, definite funzioni e attività.

Oltre ai membri effettivi, il Team di autovalutazione del rischio di frode può essere affiancato dal personale coinvolto, per le rispettive competenze, nei processi oggetto di valutazione quali coordinamento e attuazione dei Programmi, selezione delle operazioni, attuazione e verifica, certificazione e pagamenti, monitoraggio degli interventi finanziati nonché da referenti dell'Organismo Interno di Valutazione delle performance (OIV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno in considerazione del ruolo di supporto svolto nell'ambito delle attività di riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Nel Team è prevista la presenza, con funzione consultiva, dell'Autorità di Audit.

Il Team di autovalutazione dei rischi di frode svolge le seguenti funzioni:

- opera secondo il *Regolamento interno* che esplicita tra l'altro i compiti, i tempi, la periodicità degli incontri nonché le modalità operative e le procedure;
- garantisce la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- adotta gli strumenti di autovalutazione del rischio di frode più consoni ai processi di valutazione e selezione delle operazioni, di attuazione e verifica, di certificazione e pagamenti e affidamento diretto tenuto conto delle peculiarità organizzative dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi;
- provvede ad eseguire la valutazione dei potenziali rischi di frode in coerenza con il PTPCT di riferimento e nel rispetto delle indicazioni e delle modalità previste dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014;
- indirizza, sulla base delle aree di rischio più significative rilevate, l'attività di controllo di 1° livello e attraverso anche un aggiornamento/integrazione delle metodologie di controllo e degli strumenti di supporto e, più operativamente, fornendo informazioni utili per definire una strategia di campionamento adeguata delle operazioni da verificare sul posto;
- promuove, nell'ambito della propria azione di governance dei Programmi, l'opportuno rafforzamento amministrativo con riferimento ai rischi più significativi per l'attuazione dei programmi stessi anche attraverso il monitoraggio dei piani di azione per l'adeguamento delle procedure antifrode dell'AdG e degli OOII;

- esamina le autovalutazioni dei rischi di frode degli Organismi Intermedi.

Inoltre, ai fini dell'attuazione della politica antifrode, promuove:

- lo sviluppo di una cultura etica di opposizione alla frode tramite la predisposizione di dichiarazioni d'intenti, codici di condotta relativi ai conflitti di interessi, politica in materia di regali, ospitalità e trattamento di informazioni riservate, di procedure per la segnalazione delle presunte frodi;
- la formazione e la sensibilizzazione del Personale degli Organismi coinvolti nell'attuazione dei PON e dei Beneficiari;

e accerta:

- una chiara assegnazione delle responsabilità delle attività previste dal processo di gestione antifrode secondo quanto previsto dai Sistemi di Gestione e Controllo dei PON;
- il corretto funzionamento del sistema di controllo interno, ne verifica periodicamente l'adeguatezza ai rischi individuati e promuove le opportune azioni di miglioramento;
- l'operatività dei sistemi informativi dei Programmi per l'efficace raccolta, archiviazione e analisi dei dati a supporto del processo di gestione del rischio di frode.

Ai fini dell'esecuzione del processo di autovalutazione, come previsto dal Regolamento interno, il Team, con il supporto della Segreteria Tecnica dell'AdG, esegue le seguenti attività:

- analisi dello strumento di autovalutazione EGESIF e dei rischi e controlli indicati;
- analisi delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit sui programmi nonché dei controlli di altri organismi nazionali e comunitari;
- analisi delle informazioni presenti in altre fonti dati quali ad esempio il sistema AFIS\_IMS ed altre fonti quali i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode ed in particolare le indicazioni contenute nella Nota orientativa della CE COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009; la raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF con riferimento alle Azioni strutturali e le indicazioni contenute nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti;
- analisi del Piano Triennale Anticorruzione dell'Agenzia ed in particolare:
  - o delle rilevazioni delle aree e dei livelli di rischio individuati e rappresentati nel PTPCT dell'ANPAL e dei controlli interni attivi ad ANPAL
  - o delle azioni a presidio dei rischi già comprese nelle procedure di gestione e controllo dei PO e dell'ANPAL;
- definizione dell'approccio metodologico all'autovalutazione dei PO;
- riesame della valutazione iniziale del rischio di frode;
- finalizzazione della valutazione del rischio, compilazione dello strumento di autovalutazione dei rischi di frode e predisposizione del relativo report di accompagnamento.

Per l'esecuzione delle attività il Team si avvale dello strumento di autovalutazione dei rischi di frode fornito dalla Commissione Europea (di cui all'Allegato dell'EGESIF su citato) nel caso opportunamente adeguato al contesto specifico del Programma e dell'ANPAL.

Il processo di autovalutazione è documentato in apposito *Report* di accompagnamento allo strumento.

L'aggiornamento/revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte dell'AdG e degli OI, ciascuno per quanto di competenza, avviene una volta all'anno, come regola generale, o ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG e degli OI, implica che questi ultimi, per quanto di competenza, procedano nuovamente ad esaminare le debolezze percepite nel sistema e le parti pertinenti dell'autovalutazione del rischio.

## ***2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE***

---

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

Al fine di standardizzare le procedure di gestione e attuazione del Programma Operativo Nazionale SPAO a titolarità dell'ANPAL, l'AdG ha ravvisato la necessità di dotarsi di un modello organizzativo-gestionale e di un sistema di procedure operative definite nel Sistema di Gestione e Controllo.

L'AdG ha adottato, pertanto, 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 e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma di seguito riportato.

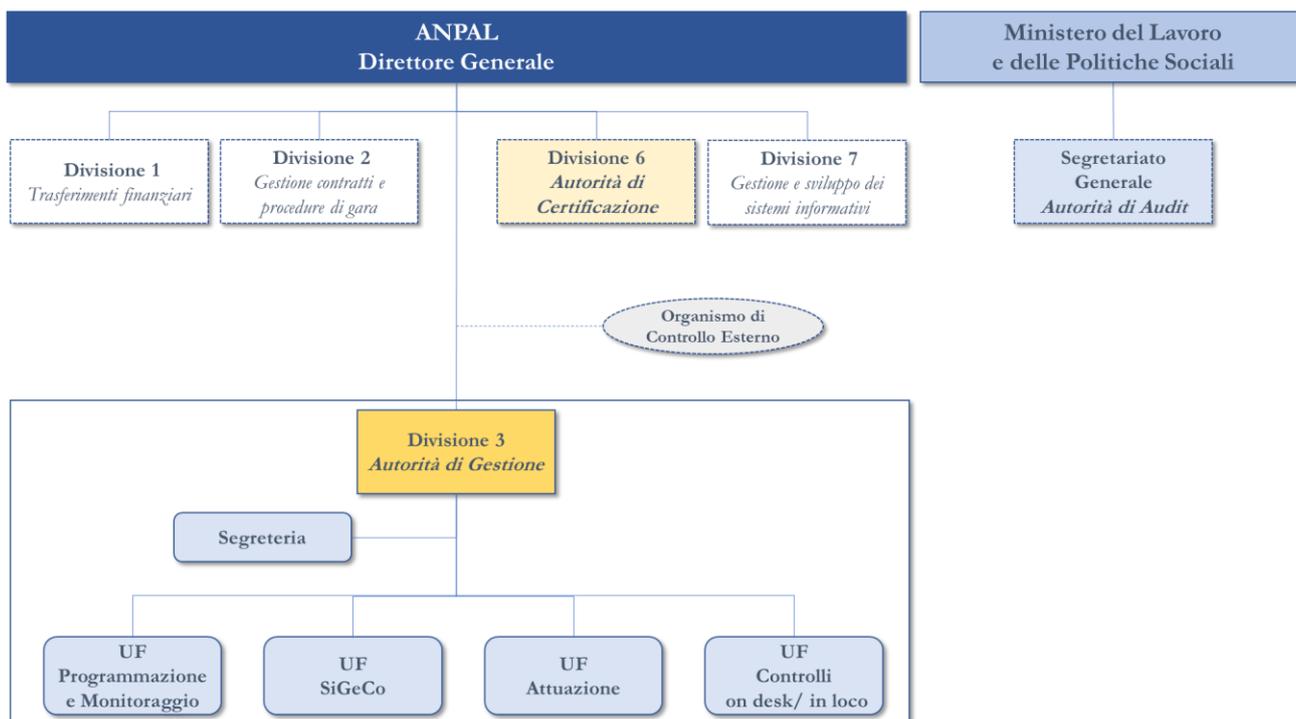


Figura 2: Organigramma PON SPAO

L'organigramma dell'AdG tiene conto di alcuni aspetti stabiliti nell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ripresi anche 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 contempra le funzioni delle AdG e la ripartizione delle funzioni all'interno di tale 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.

Il predetto organigramma recepisce i decreti di assegnazione del personale emanati dall'ANPAL, includendo:

- il DD n. 268 del 03/08/2017 che assegna il personale alle Divisioni e Strutture di Ricerca dell'ANPAL;
- il DD n. 374 del 21/11/2017 che dispone il trasferimento delle competenze in materia di gestione dei contratti finanziati con il PON SPAO dalla Divisione III (AdG del PON) alla Divisione II dell'ANPAL e l'atto di delega del Direttore Generale di funzioni e responsabilità, inviato alla Divisione II dell'ANPAL, con nota prot. n. 9318 del 23.07.2018;

- il DD n. 375 del 21/11/2017 che dispone il trasferimento delle competenze in materia di pagamenti inerenti alla gestione del PON dalla Divisione III (AdG del PON) alla Divisione I dell'ANPAL;
- il DD n. 136 del 02/04/2021 che dispone la costituzione dell'Organismo di controllo esterno per lo svolgimento delle verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità della Divisione III (AdG del PON) e individua lo specifico personale assegnato all'Organismo di controllo, non appartenente alla Divisione 3

Per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, l'AdG si avvale del supporto della divisione competente che opera in conformità con le vigenti norme e procedure previste per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale. La selezione del personale da assegnare all'AdG viene individuata 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 del lavoro, specificatamente nelle funzioni di competenza dell'AdG, ovvero di programmazione, monitoraggio, procedure, gestione, controllo, pagamento e rendicontazione delle attività finanziate a valere sul Programma.

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

Qualsiasi modifica e/o integrazione, intervenuta in corso d'opera, in relazione al personale dell'AdG sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo o ne costituirà un successivo atto di integrazione/modifica.

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

- a) essere redatto in forma scritta;
- b) indicare la data di emissione e protocollo;
- c) essere nominativo;
- d) riportare la qualifica;
- e) contenere il riferimento all'unità operativa assegnata e il relativo riferimento al funzionigramma per il dettaglio delle specifiche attività;
- f) essere firmato dal Dirigente del Servizio.

Per quanto riguarda le attività di formazione del personale interno, l'aggiornamento delle competenze viene assicurato dall'attuazione del Piano formativo previsto dalla Divisione I dell'ANPAL.

L'AdG si avvale di servizi di assistenza tecnica, affidati tramite procedura di gara. Nello specifico, in esito a pubblica gara, in data 14 maggio 2015, l'AdG ha stipulato un contratto con il RTI composto da Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A., Consedin S.p.A. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. per lo svolgimento di servizi di assistenza tecnica e gestionale nell'ambito delle attività connesse ai programmi FSE 2007-2013 e 2014-2020. In seguito, sulla base dell'intervento di nuove circostanze inizialmente non previste né prevedibili, il 1 settembre 2015 l'AdG ha rilevato l'esigenza di acquisire servizi complementari al servizio oggetto del contratto principale. In data 19 dicembre 2016, in ragione di sopravvenute circostanze, è emersa, inoltre, la necessità di intervenire in variante al contratto principale, rimodulando il piano di attività e anticipando al 31 luglio 2017 il termine finale del rapporto, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

In data 1 agosto 2017 l'ANPAL, constatato il permanere del fabbisogno di supporto, ha stipulato il contratto con il RTI composto da Ernst & Young F.B.A. S.p.A., Consedin S.p.A. e PricewaterhouseCooper Advisory S.p.A, per la fornitura dei servizi di assistenza tecnica e gestionale nell'ambito delle attività connesse ai programmi FSE a titolarità di ANPAL, in ripetizione dei servizi analoghi già affidati con contratto del 14 maggio 2015, con termine finale di esecuzione al 2 ottobre 2018.

Per garantire la necessaria copertura del servizio di supporto oltre il termine finale del contratto di assistenza tecnica già sottoscritto, agli inizi del 2018 l'ANPAL ha attivato la procedura di adesione alla Convenzione stipulata in data 27/07/2017 tra Consip e il RTI composto da PricewaterhouseCooper Advisory S.p.A ed Ecoter S.r.l aggiudicatario della "Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 26 L. 488/1999 e s.m.i. e dell'art. 58 L. 388/2000", Lotto 9. Con l'adesione alla Convenzione Consip, formalizzata con Ordinativo di Fornitura emesso in data 02/05/2018, l'Agenzia si è dotata servizi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del PON SPAO e agli Organismi Intermedi, con decorrenza dal 7 maggio 2018 per 24 mesi. L'avvio effettivo del servizio è avvenuto in data 18 giugno 2018.

Con Atto aggiuntivo del 29 aprile 2020 all'Ordinativo di Fornitura iniziale, sulla base delle necessità rilevate e dell'avanzamento fisico e finanziario dei servizi di assistenza tecnica, ANPAL ha disposto, a parità di valore finanziario complessivo dell'Ordinativo, una proroga della data di fine erogazione dei servizi al 30 aprile 2021.

In ragione degli impatti normativi, operativi e gestionali conseguenti all'emergenza da Covid 19, legati alla riprogrammazione del PON SPAO e del PON IOG e alla titolarità gestionale degli interventi emergenziali in capo all'Agenzia, è stata ravvisata la necessità di acquisire servizi suppletivi di supporto strettamente complementari rispetto a quelli già attivati nell'ambito del contratto stipulato tramite adesione alla Convenzione Consip. Pertanto, in esito a procedura negoziata svolta ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. a), del D.Lgs. 163/2006, l'ANPAL e il RTI composto da PricewaterhouseCooper Public Sector S.r.l. ed Ecoter S.r.l., in data 20/01/2021, hanno sottoscritto un contratto di fornitura di servizi complementari al contratto del 02/05/2018. Il contratto decorre dal 21 gennaio 2021 con una durata di 12 mesi.

Per far fronte ad ulteriori fabbisogni di assistenza tecnica non soddisfatti nell'ambito della Convenzione Consip, nel mese di ottobre 2018 è stato pubblicato un bando di gara con procedura aperta per l'affidamento di servizi di supporto specialistico al processo di attuazione, controllo e rendicontazione delle operazioni a valere sul PON SPAO e IOG, allo svolgimento dei compiti affidati in qualità di Autorità capofila nazionale per il FSE, nonché al processo di gestione e controllo del POC SPAO. Nelle more dell'attivazione del nuovo servizio di AT, in data 20 novembre 2018 è stato sottoscritto un contratto per lo svolgimento di servizi di supporto integrativo di natura transitoria di assistenza tecnica e gestionale nell'ambito delle attività connesse ai programmi FSE 2007-2013 e 2014-2020, affidati al RTI composto da Ernst & Young F.B.A. S.p.A. e Consedin S.p.A., con termine previsto al 22 maggio 2019.

Il nuovo contratto di AT per “Servizio di assistenza tecnica e gestionale nell'ambito del PON SPAO, del PON IOG, del POC SPAO, nonché con riferimento alle funzioni di capofila nazionale per il FSE” è stato sottoscritto in data 23/07/2019 dall'ANPAL con il RTI aggiudicatario costituito da Ernest & Young F.B.A. S.p.A. e Consedin S.p.A., con durata di 15 mesi e conclusosi a ottobre 2020.

Tenuto conto del permanere delle esigenze di supporto dell'Agenzia, oggetto del succitato contratto, in data 15 ottobre 2020 è stato pubblicato un nuovo bando di gara con procedura aperta per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica e gestionale, in favore di ANPAL, nell'ambito del PON SPAO, del PON IOG, del POC SPAO, nonché con riferimento alle funzioni di capofila nazionale per il FSE. Le procedure di aggiudicazione del servizio si sono concluse a favore del RTI - EY Advisory SPA (mandatario) e Consedin SPA, con il quale è stato sottoscritto un contratto, registrato con prot. 23 del 26/05/2021, della durata 10 mesi a decorrere dal 31/05/2021.

Per le risorse di AT Gestionale è previsto un “Atto organizzativo interno”. Al fine di assicurare un adeguato presidio operativo all'attuazione del PON SPAO anche nella fase successiva alla scadenza dei contratti di AT in corso di attivazione o svolgimento, l'ANPAL prevede di porre in essere azioni volte ad

ottimizzare l'impiego del personale interno, operando opportuni interventi di efficientamento dell'assetto organizzativo. In previsione della conclusione dei contratti di assistenza tecnica in corso di esecuzione, in funzione delle esigenze rilevate sarà definita, inoltre, l'attivazione di nuove procedure di gara per l'acquisizione di ulteriori servizi di assistenza tecnica e gestionale al Programma.

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 gli OOII, principalmente dalle previsioni del **Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165**, del **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 ANPAL, è stato approvato il **Piano della Performance dell'Agenzia**, con il quale si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio (adottato con Decreto Ministeriale del 31 gennaio 2017 - approvato dalla Corte dei conti e dall'UCB in data 12 aprile 2017) e a quanto riportato nella normativa di riferimento di ultima emanazione (D.Lgs n. 74/2017 e al D.Lgs n. 75/2017 su pubblico impiego e performance).

Infine l'Agenzia, con Delibera n.28 del 5 dicembre 2017 e successivi aggiornamenti, ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012. Tale documento, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individua le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

La tabella proposta a seguire riporta le Divisioni ANPAL coinvolte nel sistema di gestione e controllo del PON SPAO<sup>2</sup>, con indicazione delle Unità Funzionali di riferimento e delle relative funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. Per ciascuna Divisione/Unità funzionale il funzionigramma dettaglia le risorse dedicate, comprensive del personale ANPAL e dell'Assistenza Tecnica Gestionale, e la relativa quota di impegno. L'attribuzione delle attività è formalizzata mediante specifico ordine di servizio e mediante atto organizzativo interno (personale di AT Gestionale).

Attualmente il gruppo delle risorse a disposizione dell'AdG del PON SPAO è composto da n. 18 risorse interne ANPAL e da n. 40 risorse di AT Gestionale.

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

---

<sup>2</sup> Le altre Divisioni ANPAL concorrono, nel quadro della programmazione strategica del PON SPAO, all'attuazione, in qualità di soggetti beneficiari, di specifiche progettualità (operazioni a regia) in funzione delle competenze istituzionali loro assegnate, ma non esercitano funzioni di gestione e controllo nell'ambito del Programma.

Funzione di coordinamento generale AdG	Attività principali
<p><b>Dirigente – AdG</b></p> <p>L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i></p> <p>4 risorse di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 personale ANPAL</li> <li>- n. 3 personale AT (pari a 1,3 FTE)</li> </ul>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, il Dirigente svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– coordina la struttura organizzativa dell'AdG;</li> <li>– sovrintende le attività svolte dalle diverse funzioni;</li> <li>– assicura la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo relativo al PON SPAO e di una adeguata pista di controllo;</li> <li>– adotta le diverse procedure di supporto all'attuazione del PON SPAO;</li> <li>– assicura la trasmissione agli OOII del documento descrittivo del SiGeCo adottato, corredato delle relative procedure e della pista di controllo;</li> <li>– garantisce l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma;</li> <li>– assicura l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione;</li> <li>– valida e trasmette all'AdC la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE;</li> <li>– gestisce i rapporti con la CE con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;</li> <li>– definisce e sottopone al CdS, ai fini dell'approvazione, criteri di selezione dei progetti che siano coerenti con le finalità del PON SPAO, adeguati rispetto alla tipologia di operazioni, conformi alla normativa di riferimento ed al principio delle pari opportunità;</li> <li>– trasmette al CdS, ai fini della sua approvazione, la Relazione annuale/finale di attuazione entro i termini previsti;</li> <li>– informa il CdS sul ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali;</li> <li>– provvede, per tempo, alla trasmissione della documentazione di riferimento (es. convocazioni ed ordini del giorno, relazioni, documenti di approfondimento, etc.);</li> <li>– assicura l'attuazione del Piano di comunicazione relativo al Programma;</li> <li>– assicura il corretto svolgimento delle attività di valutazione del Programma.</li> </ul> <p>Dott. Pietro Orazio Ferlito</p>

Funzioni di staff al Dirigente [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p><b>PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO</b></p> <p>11 risorse di cui: - n. 1 personale ANPAL - n. 10 personale AT (pari a 4,4 FTE)</p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, la funzione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alla definizione di linee di intervento e progetti a valere sulle priorità di investimento del PON SPAO;</li> <li>- supporto al processo di riprogrammazione del PON SPAO;</li> <li>- verifica dell'implementazione dei dati sul sistema SIGMA<sub>SPAO</sub>;</li> <li>- presidio sulle attività di raccolta, attraverso il sistema informatizzato SIGMA<sub>SPAO</sub>, dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, e verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nei S.I.;</li> <li>- analisi dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati dal PON SPAO, anche al fine della verifica del raggiungimento dei target;</li> <li>- analisi e revisione degli indicatori di output e di risultato;</li> <li>- gestione del sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub></li> <li>- gestione dei rapporti con l'AT informatica;</li> <li>- preparazione delle riunioni del CdS e della documentazione relativa agli adempimenti informativi di competenza dell'AdG;</li> <li>- elaborazione, realizzazione e monitoraggio del Piano di Valutazione del PON SPAO.</li> </ul> <p>M. Corsi (50%); AT Gestionale</p>
<p><b>SEGRETERIA E PERSONALE, MISSIONI, SEGRETERIA COMITATI, LOGISTICA RIUNIONI</b></p> <p>2 risorse ANPAL</p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, la funzione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'Agenda del Dirigente;</li> <li>- prenotazione sale per convegni / riunioni / eventi;</li> <li>- supporto alla gestione del personale interno della Divisione III;</li> <li>- gestione della casella di posta elettronica e posta certificata della Divisione III;</li> <li>- gestione del fabbisogno di cancelleria / servizi tecnici della Divisione III;</li> <li>- ausilio nella gestione dei rapporti dell'AdG con la Commissione Europea e gli altri Organismi Istituzionali;</li> </ul> <p>Frezza (15%); Castiglione (15 %)</p>
<p><b>SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO – ATTIVITÀ TRASVERSALI</b></p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, la funzione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività relative all'implementazione e all'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo;</li> <li>- predisposizione delle procedure operative e delle piste di</li> </ul>

<p><b>RELATIVE AI PO - GESTIONE POC SPAO</b></p> <p>10 risorse di cui: - n. 3 personale ANPAL - n. 7 personale AT Gestionale (pari a 2,6 FTE)</p>	<p>controllo, a corredo del SiGeCo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alla verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo definiti dagli OOII e monitoraggio dell'adozione delle eventuali azioni correttive;</li> <li>- gestione delle attività inerenti gli aiuti di Stato;</li> <li>- presidio delle attività connesse alla chiusura annuale dei conti;</li> <li>- supporto alla gestione di attività connesse ad ambiti tematici "trasversali" (antifrode, strumenti finanziari, semplificazione dei costi, ammissibilità della spesa) e predisposizione di approfondimenti tecnici-operativi;</li> <li>- supporto alla gestione delle relazioni con l'Autorità di Audit e con la Commissione Europea con particolare riferimento all'analisi degli esiti degli audit svolti, alla predisposizione di eventuali riscontri in raccordo con le Unità funzionali competenti e alla gestione dei follow-up;</li> <li>- presidio sulla gestione dell'attuazione del POC SPAO;</li> <li>- supporto alla redazione, per quanto di competenza, di un Piano di Formazione per il personale.</li> </ul> <p>Caputo 50%; F. Corsi 25%; Giugliani 15%; AT Gestionale</p>
---	---

<p><b>Funzioni di LINE</b> [unità di personale dedicate]</p>	<p><b>Attività principali</b></p>
<p><b>ATTUAZIONE PON SPAO</b></p> <p>22 risorse di cui: - n.8 personale ANPAL - n. 14 personale AT Gestionale (pari a 7,75 FTE)</p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, la funzione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementazione del PON SPAO attraverso procedure di delega agli Organismi Intermedi deputati all'attuazione del Programma e di affidamento ad enti in house e a soggetti beneficiari;</li> <li>- implementazione del PON SPAO attraverso procedure di affidamento di contributi comunitari a soggetti beneficiari (avvisi pubblici);</li> <li>- supporto tecnico alla redazione degli atti amministrativi di ammissione a finanziamento e di impegno (decreti, convenzioni, avvisi, etc.);</li> <li>- verifica di coerenza degli atti programmatori emanati dagli OOII e relativa approvazione;</li> <li>- verifica di coerenza dei piani di attività progettuali presentati dai beneficiari e relativa approvazione;</li> <li>- attività inerenti il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>;</li> <li>- supporto e accompagnamento dei beneficiari nell'attuazione degli interventi;</li> <li>- analisi della documentazione e avvio dell'iter di</li> </ul>

	<p>trasferimento/erogazione delle risorse finanziarie assegnate a OOII/beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e trasmissione all'Unità funzionale Controlli della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione;</li> <li>- estrazione del campione delle spese da sottoporre all'Unità funzionale Controlli;</li> <li>- organizzazione e partecipazione agli incontri bilaterali per il supporto a OOII/beneficiari ai fini dello svolgimento degli adempimenti di competenza;</li> <li>- monitoraggio degli esiti dei controlli di II livello effettuati su OOII e beneficiari;</li> <li>- predisposizione dei documenti necessari alle attività di audit del PON SPAO e partecipazione agli audit delle autorità nazionali e comunitarie;</li> <li>- supporto alla redazione delle procedure di gestione e controllo;</li> <li>- partecipazione operativa e istituzionale ad incontri sulle materie inerenti il Programma.</li> </ul> <p>Nigro 100%; Ricci 100%; Sgaramella 100%; Giugliani 60%; Pileggi 80%; Puel 50%, Becherelli 10%; F. Corsi 50%; AT Gestionale</p>
<p><b>CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE A VALERE SUI PO</b></p> <p>13 risorse di cui: - n. 5 personale ANPAL - n. 8 personale AT Gestionale (pari a 3,1 FTE)</p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, nell'ambito del PON SPAO la funzione svolge le seguenti attività:</p> <p>A. Con riferimento alle verifiche amministrative on desk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dell'ammissibilità della spesa attraverso l'analisi della documentazione caricata dal beneficiario nel sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>;</li> <li>- verifica dell'ammissibilità dei costi semplificati (laddove ne ricorrano i presupposti), attraverso la verifica della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi rispetto a quanto previsto dal documento metodologico;</li> <li>- verifica del rispetto dei limiti di spesa stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dall'AdG;</li> <li>- verifica del rispetto del divieto di cumulo dei contributi attraverso la previsione di un controllo incrociato delle spese nei Sistemi informativi dell'ANPAL;</li> <li>- registrazione nel sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> delle check-list di verifica amministrativa compilate;</li> <li>- trasmissione delle check-list di verifica amministrativa all'Unità funzionale Attuazione PON SPAO, per il seguito di competenza;</li> <li>- esame della documentazione integrativa inviata dai beneficiari in riscontro ai rilievi formulati a seguito delle verifiche e trasmissione della check-list definitiva all'Unità funzionale</li> </ul>

	<p>Attuazione PON SPAO.</p> <p>B. Con riferimento alle verifiche amministrative in loco</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione di tutta la documentazione afferente le verifiche in loco;</li><li>- pianificazione delle attività da avviare per lo svolgimento delle verifiche;</li><li>- predisposizione della comunicazione relativa all'avvio delle verifiche da inviare al beneficiario;</li><li>- esecuzione delle verifiche presso i beneficiari;</li><li>- predisposizione dei verbali di verifica e relativa notifica ai beneficiari interessati dandone contestuale comunicazione all'Unità funzionale Attuazione PON SPAO;</li><li>- esame delle eventuali controdeduzioni inviate dai beneficiari in riscontro ai rilievi formulati a seguito delle verifiche e successiva predisposizione e comunicazione ai beneficiari interessati degli esiti definitivi dei controlli in loco;</li><li>- aggiornamento dell'Unità funzionale Attuazione PON SPAO sul follow-up dei controlli;</li><li>- registrazione nel sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> delle check-list di verifica in loco compilate e degli esiti sulla valutazione di eventuali controdeduzioni trasmesse dai beneficiari.</li></ul> <p>C. Ove ne ricorrano i presupposti, specificatamente alle verifiche in itinere in loco:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione di tutta la documentazione afferente le verifiche in itinere in loco sulle singole operazioni;</li><li>- pianificazione delle attività da avviare per lo svolgimento delle verifiche in itinere in loco;</li><li>- svolgimento delle verifiche presso le sedi dei beneficiari presso i quali si svolge la singola operazione;</li><li>- compilazione delle check-list di verifica in itinere loco e dei questionari di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari e rilascio di copia ai soggetti interessati;</li><li>- esame delle eventuali controdeduzioni e/o integrazioni inviate dai beneficiari in riscontro ai rilievi formulati a seguito delle verifiche e successiva comunicazione ai beneficiari degli esiti definitivi delle verifiche in itinere in loco;</li><li>- aggiornamento dell'Unità funzionale Attuazione PON SPAO sul follow-up dei controlli;</li><li>- registrazione nel sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> delle check-list di verifica in itinere in loco e successivi follow-up.</li></ul> <p>D. Con riferimento alle attività di rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controllo la documentazione di rendicontazione in termini di completezza e di rispondenza;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre il rendiconto dettagliato delle spese sostenute e la relativa documentazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione.</li> <li>E. Supporto dell'Unità funzionale Sistema di Gestione e Controllo nella predisposizione/revisione delle procedure SiGeCo di competenza.</li> <li>F. Monitoraggio dello stato di avanzamento delle verifiche amministrative on desk e in loco di competenza dell'ANPAL e degli OO.II. al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli e delle irregolarità rilevate.</li> <li>G. Raccordo con l'Autorità di Certificazione relativamente alle attività volte alla certificazione presso la CE, delle spese verificate.</li> <li>H. Gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nell'ambito del Programma e verifica dell'eventuale presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione Europea.</li> <li>I. Raccordo con l'Unità Funzionale Attuazione PON SPAO per la gestione delle fasi di avvio e realizzazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente erogate.</li> <li>J. Raccordo con l'Unità Funzionale Attuazione PON SPAO e, se del caso, con ANPAL Div. I e II, per l'avvio e la gestione dei provvedimenti a carattere giudiziario.</li> </ul> <p>Cappella 50%; Dell'Avvento 50%; Marchionne 80%; Paganelli 60%; Calabria 50%; AT Gestionale</p>
--	---

Altre Divisioni e organismi coinvolti nella gestione e controllo del PON SPAO	Attività principali
<u>Organismo di controllo esterno</u>	<p>Organismo indipendente incaricato con Decreto Direttoriale, composto da personale interno non appartenente alla Divisione 3, beneficiaria dell'operazione. L'Organismo, costituito al fine di garantire una separazione delle funzioni per la conduzione delle verifiche di cui all'art 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, svolge le verifiche di gestione (controlli di primo livello on desk e in loco) relativamente alle operazioni a titolarità della Divisione 3 sostenute con i programmi del PON SPAO, del PON IOG e del POC SPAO.</p> <p>Tirittera, De Biase, Ieva, Rosato, Stocco, Simoncini, Linfante, Chiozza</p>
<u>Divisione I</u>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, il Dirigente cura la gestione delle procedure relative ai trasferimenti finanziari a soggetti attuatori, beneficiari e Organismi Intermedi. La Divisione è incaricata della gestione contabile e della redazione dei bilanci.</p>

	Resp. Dott. S. Tirittera (20%); Fiorani (40%)
<u>Divisione II</u>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo dell'ANPAL, il Dirigente svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione dei contratti e delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso l'espletamento delle relative procedure;</li> <li>– gestione dei processi connessi all'autorizzazione all'emissione delle fatture elettroniche da parte dei soggetti attuatori e alla relativa accettazione;</li> <li>– alimentazione del sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>;</li> <li>– rendicontazione delle spese approvate e liquidate.</li> </ul> <p>Resp. Dott.ssa A. De Biase (50%); Faralli (50%)</p>

Si riportano di seguito gli adempimenti previsti dal Programma Operativo Nazionale SPAO con le funzioni principalmente interessate.

Adempimenti previsti dal PON SPAO		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
		D	P	S	A	C
a)	Garantire che le operazioni destinate ai beneficiari di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale applicabile per l'intero periodo di attuazione	X	X			
b)	Informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato stesso siano conformi ai criteri approvati applicabili nell'ambito del PON SPAO	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 in relazione alle operazioni e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali	X				X
d)	Garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, 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		

Adempimenti previsti dal PON SPAO		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
		D	P	S	A	C
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 all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali	X			X	X
f)	Garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 54 del Reg. (UE) 1303/2013	X	X			
g)	Stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 Reg. (UE) 1303/2013, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione	X		X		X
h)	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	X				X
i)	Guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del PON SPAO, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici	X	X			
l)	Elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti Annuali e finali di esecuzione nei termini previsti in accordo con le richieste della Commissione	X	X		X	
m)	Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013	X			X	X
n)	Fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali	X	X			
o)	Assicurare l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità ed il recupero degli importi debitamente versati	X		X		X

Adempimenti previsti dal PON SPAO	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
	D	P	S	A	C
<p><b>Legenda alla tabella 1</b>            D: Dirigente Divisione III Autorità di Gestione;            P: Programmazione e Monitoraggio;            S: Sistema di gestione e controllo . Attività trasversali – Gestione POC SPAO;            A: Attuazione PON SPAO”;            C: Controllo delle attività finanziate a valere sui PO</p>					

Tabella 1: Adempimenti previsti dal PON SPAO e funzioni principalmente interessate

### 2.2.2 **Quadro per assicurare che si effettui un'appropriate gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo**

L'AdG svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e per far questo adotta misure e azioni volte alla gestione e alla prevenzione dei rischi, particolarmente di quelli legati al funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma.

La natura dei rischi è pertanto classificata in base al loro “livello” e natura, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di livello elevato, quali le irregolarità e le frodi, al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

L'analisi, volta a individuare le situazioni potenzialmente a rischio, viene svolta in occasione del campionamento ai fini dei controlli in loco di cui all'art. 125, paragrafo 5), punto b), del Reg. (UE) n. 1303/2013 ponendo particolare attenzione alle attività per le quali nel periodo sotto osservazione siano state registrate significative modifiche nel Sistema di Gestione e Controllo (sotto il profilo delle procedure o dell'organizzazione o come effetto degli esiti dei controlli/audit).

La metodologia utilizzata per la definizione della matrice di valutazione del rischio, come rappresentata nel documento “Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco” adottato dall'AdG, è la risultante di distinte analisi effettuate tenendo conto delle due tipologie di rischio:

- Rischio intrinseco (IR- inherent risk)
- Rischio di controllo (CR - control risk).

Il primo, altrimenti considerato come “rischio gestionale”, rappresenta il livello percepito di rischio che un errore rilevante possa verificarsi nelle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione o nei livelli di aggregazione sottostanti, in assenza di procedure di controllo interno. Il rischio intrinseco è legato al tipo di attività dell'entità sottoposta a revisione e dipende sia da fattori esterni (numero di soggetti e loro

natura che intervengono nel processo) che da fattori interni (tipo di organizzazione, procedure, competenza del personale, cambiamenti recenti a processi o posizioni di gestione, ecc.).

Il secondo, il Rischio di controllo, è misurato tenendo conto dell'impatto finanziario delle spese non ammissibili rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili di I livello.

Nell'ambito delle procedure definite dall'AdG qualsiasi aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma conseguente a una modifica del contesto normativo/organizzativo di riferimento è oggetto di confronto con l'Autorità di Audit che ne verifica la portata e l'affidabilità, in questo modo garantendo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC.

### ***2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure***

Le procedure dall'AdG sono archiviate nella cartella condivisa della Divisione III. Al fine di fornire gli strumenti necessari per assicurare una efficace e sana gestione finanziaria del Programma, l'AdG ha predisposto e adottato un apposito Manuale delle procedure, che, corredato da una serie di strumenti operativi (modelli, checklist, piste di controllo, etc.), si propone di fornire una guida pratica ai diversi soggetti coinvolti in grado di facilitare l'adozione e l'espletamento delle procedure per una corretta ed adeguata gestione delle varie fasi attuative del PON.

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. La responsabilità dell'adozione e dell'aggiornamento del sistema di procedure è attribuita all'AdG supportata dall'Unità funzionale Sistema di gestione e controllo - Attività trasversali relative ai PO, individuata all'interno della propria struttura organizzativa.

Eventuali nuove procedure ed aggiornamenti di quelle in essere, nonché l'URL di accesso ai documenti, vengono comunicati al personale dell'AdG per mezzo di e-mail. Tutte le procedure e gli eventuali aggiornamenti vengono pubblicati sul sito istituzionale del PON SPAO e trasmessi alle altre Autorità (AdC e AdA), agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari tramite nota formale. Gli Organismi Intermedi sono tenuti ad adattare ai propri contesti organizzativi le procedure definite dall'AdG.

Le procedure sono predisposte e adottate dall'AdG nell'ambito del PON SPAO, in coerenza con le procedure dell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato III al Reg. (UE) n. 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.

#### ***2.2.4 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori***

L'AdG ha elaborato la procedura per assistere il CdS nei suoi lavori tenendo conto delle disposizioni presenti nell'Accordo di Partenariato 2014 – 2020 e dal Reg. (UE) 1303/2013, All. XIII, par. 4.A.i), 4.A.ii). Obiettivo della procedura è fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti.

In conformità con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie ed in particolare dagli articoli 47, 48, 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha istituito il Comitato di Sorveglianza congiunto dei Programmi "Iniziativa Occupazione Giovani" e "Sistemi di Politiche Attive per il Lavoro", con Decreto Direttoriale n. 59 del 4 marzo 2015.

Il Comitato ha adottato un proprio regolamento interno che ne disciplina composizione, compiti, modalità di funzionamento, procedure di consultazione.

Tale Comitato, che si riunisce almeno una volta l'anno, è presieduto dal direttore Generale dell'ANPAL o da un'Autorità da esso delegata ed è composto da rappresentanti delle autorità competenti, dagli Organismi Intermedi e dai rappresentanti dei partner di cui agli articoli 5 e 48 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La Commissione Europea partecipa ai lavori del Comitato a titolo consultivo.

Nei casi di necessità motivata il Presidente può attivare, anche ai fini dell'approvazione del verbale, una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, i componenti con diritto al voto esprimono per iscritto il loro parere entro 15 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica. Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria Tecnica, in relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso, nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato. Le funzioni di Segreteria Tecnica, poste in capo all'Autorità di Gestione, sono incardinate nell'UF Programmazione e monitoraggio.

#### ***2.2.5 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit***

L'AdG tenendo conto delle disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle Raccomandazioni della Commissione Europea (in particolare quelle relative al dialogo tra le Amministrazioni, che a tutti i livelli deve avvenire attraverso strumenti informatici) si è impegnata a definire i processi e gli strumenti da implementare per la gestione, il monitoraggio e la sorveglianza degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

Il Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit – SIGMA<sub>SPAO</sub> è strutturato per ricevere ed elaborare i seguenti dati:

- anagrafica, struttura e dotazione del Programma;
- dotazioni dell'AdG e degli Organismi Intermedi, definite in base alle convenzioni stipulate e ai Piani di attuazione;
- monitoraggio e sorveglianza del Programma;
- transazioni finanziarie del Programma;
- dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- controlli (controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.);
- indicatori di programma.

È previsto un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Elementi di dettaglio sulle funzionalità di SIGMA<sub>SPAO</sub> rispetto alla gestione documentale del Programma sono fornite nella sezione 4 del presente documento.

### ***2.2.6 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***

Conformemente a quanto previsto nell'ambito del PON SPAO e dall'art. 123, par. 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere parte dei propri compiti o per svolgere mansioni per proprio conto nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. Lo stesso Regolamento e la nota EGESIF\_14-0013-final, prevedono che *ove talune funzioni siano delegate a organismi intermedi, l'AdG (o l'AdC) deve disporre di procedure volte a garantire che le informazioni pertinenti all'esecuzione di tali compiti siano messe a disposizione di tali organismi e di procedure adeguate per esaminare e sorvegliare il loro operato.*

Rispetto a tale requisito l'AdG verifica che gli Organismi intermedi rispettino le responsabilità e gli obblighi concordati per iscritto, valuta la capacità di svolgere i compiti delegati e applica le opportune procedure di vigilanza sull'esercizio delle funzioni delegate.

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa e attraverso diverse azioni:

- monitoraggio, anche per il tramite del sistema informativo, dell'avanzamento delle operazioni contenute nel "Piano delle attività" oggetto di atto di delega adottato dall'OI nella sua versione più recente;

- verifica della corretta attuazione del SiGeCo adottato dall'Organismo Intermedio e, pertanto, delle procedure adottate dall'OI per le funzioni di competenza configurabile in un esame di ciascuna fase del ciclo di vita di un intervento in corso di attuazione o come un'azione di "quality review" nei confronti dell'OI eseguita durante il periodo di programmazione e intrapresa qualora vengano rilevate significative anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate agli OOII, ed ogni qual volta la Commissione Europea, l'Autorità di Audit o altro soggetto deputato ad effettuare i controlli/audit ne rilevino la necessità;
- supervisione costante delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) di competenza degli OOII registrate nei rispettivi file di monitoraggio sulla totalità della spesa rendicontata;
- monitoraggio degli esiti dei controlli delle verifiche di gestione e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma e dei relative follow-up e dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi sottoposti a controllo;
- esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale;
- organizzazione con gli Organismi Intermedi di Gruppi di lavoro o tavoli di confronto sulle tematiche del Programma e sugli aspetti di governance del SiGeCo.

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto alle funzioni delegate, in relazione alle quali l'AdG svolge la propria azione di vigilanza, sono registrati nelle Convenzioni/Accordi ovvero, Atti di delega sottoscritti con gli OOII stessi.

### ***2.2.7 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)***

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, l'AdG assicura che le procedure di selezione siano conformi a:

- criteri di selezione adottati dal CdS e descritti nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento nell'ambito del PON SPAO" approvato nella seduta del 27 maggio 2015;
- normativa dell'UE e nazionale applicabile;
- principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione;
- norme applicabili in materia di concorrenza e trasparenza nelle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici.

I criteri di selezione sono definiti in ottemperanza a quanto disposto dal citato articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori e, previo esame ed

approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- assicurino il rispetto del principio di demarcazione e complementarità tra l'azione del PON e quella degli altri programmi operativi a vario titolo coinvolti;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma;
- consentano al beneficiario di disporre di un documento contenente le indicazioni per il sostegno ricevuto, compresa l'esplicitazione dei requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario ed il termine per l'esecuzione;
- permettano di accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- permettano di accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici/risultati attesi e alle azioni del Programma nonché con i Piani operativi/Piani di attuazione degli interventi che ciascun Organismo Intermedio intende realizzare.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, i criteri di selezione e valutazione, compatibilmente alla tipologia di intervento, si riferiscono a principi quali:

1. coerenza ed efficacia: viene misurata la coerenza con l'asse, la priorità di investimento/obiettivo specifico e con l'Avviso e, quindi, l'efficacia. Si tratta di verificare il grado di coerenza con quanto previsto nei documenti di programmazione e nell'asse e obiettivo specifico di riferimento. Tale criterio viene misurato anche in rapporto con gli obiettivi previsti dal Programma. In particolare, viene verificata la coerenza in merito a contenuti, strumenti, tipologie di destinatari, attendibilità e valore aggiunto delle analisi/motivazioni apportate a supporto dell'impianto progettuale;

2. qualità progettuale. Si intende verificare gli aspetti di forma e di sostanza della proposta quali: chiarezza espositiva, completezza delle informazioni fornite, congruenza rispetto al servizio richiesto, chiarezza e coerenza dell'analisi di contesto, chiara definizione degli obiettivi progettuali, efficacia, congruità delle risorse umane e finanziarie previste, coerenza e correttezza del piano finanziario, qualità dei risultati attesi in termini di livello di competenze corrispondenti agli standard minimi nazionali stabiliti e condivisi (ove previsti). Si tengono, inoltre, in considerazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia e, quindi, unicamente sotto il profilo dell'ammissibilità delle candidature, gli aspetti relativi ai soggetti proponenti quali: capacità organizzativa, competenza ed eventualmente esperienza pregressa, reti e partenariati, doti di solvibilità.

Dati dunque i criteri generali, nel caso di selezione, con riferimento ad una specifica operazione individuata, di uno o più progetti d'intervento di livello esecutivo, a ciò ANPAL provvede di regola - in conformità alle disposizioni normative di riferimento – specificando e adeguando al caso concreto i suddetti criteri o la parte degli stessi che risulterà pertinente rispetto alla specifica iniziativa promossa.

In coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, con riferimento alle procedure di selezione/affidamento adottate dall'AdG nell'ambito del PON SPAO si distinguono:

- procedure “a titolarità” dell'AdG, attuate tramite gestione diretta o aggiudicazione di appalti pubblici di servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;
- procedure “a regia” attuate mediante:
  - conferimento di affidamenti a propri Enti in house, ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016;
  - conferimento di affidamenti regolati dall'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 5 co 6 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - delega di funzioni (c.d. delega interorganica)<sup>3</sup>;
  - concessione di sovvenzioni finanziarie o reali, comunque denominate, previo espletamento di procedura di selezione ad evidenza pubblica indetta tramite pubblicazione di apposito Avviso/Bando, secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990.

Per la descrizione delle modalità con cui si attuano le suddette tipologie di affidamento si rimanda alla specifica procedura *Selezione delle operazioni* inserita all'interno del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

---

<sup>3</sup> Nell'ambito delle operazioni “a regia”, le Divisioni di ANPAL concorrono, nel quadro della programmazione strategica del Programma, all'attuazione di specifiche progettualità in funzione delle competenze istituzionali loro assegnate.

### ***2.2.8 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***

A norma dell'art. 125, par. 4, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione del PON SPAO garantisce 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.

In tal senso, l'AdG fornisce specifiche indicazioni sia nei documenti per la selezione dei Beneficiari che, successivamente, nei relativi atti di concessione del sostegno.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) n.1303/2013 e contengono *“le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione”* nonché l'indicazione di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. A tali disposizioni si conformano gli Organismi intermedi i quali, nel rispetto di quanto previsto negli atti di delega, adottano nei confronti dei propri beneficiari proprie procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni tenendo conto dei contenuti e degli obiettivi dei rispettivi Piani di Attuazione Regionale e delle relazioni descrittive dei Sistemi di Gestione e Controllo.

L'AdG, gli OOII e i soggetti attuatori provvedono a riportare, prima nei documenti relativi alle procedure di selezione dei Beneficiari e successivamente negli atti di concessione, contratti, etc., le previsioni sulla contabilità separata o codificazione contabile cui i Beneficiari devono attenersi. Tali previsioni hanno carattere obbligatorio, ovvero, nel caso in cui il Beneficiario non ne dimostri il soddisfacimento, dovranno dare luogo alla non assegnazione/revoca del sostegno.

A tal fine, un'apposita sezione relativa alla presenza di una contabilità separata/codificazione contabile deve essere prevista anche negli strumenti in uso dalle strutture preposte al controllo.

In fase di controllo di gestione, l'AdG, esaminando il sistema di contabilità separata o la codificazione contabile adottato dal Beneficiario, deve poter verificare la tracciabilità di ciascuna operazione, con le informazioni rilevanti sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

L'AdG e gli OOII sono tenuti a fornire una puntuale, dettagliata e corretta informazione nei confronti dei Beneficiari in merito alle condizioni necessarie per il sostegno dei Fondi strutturali alle operazioni. Coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 67, comma 6 del Regolamento UE n. 1303/2013, sarà fornito a ciascun beneficiario un *“(…) documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione”* e

che al contempo “*indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione*”.

### ***2.2.9 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 e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche***

Le verifiche di gestione, relative agli aspetti finanziari, tecnici e fisici delle operazioni effettuate nell’ambito del PON SPAO, rappresentano un processo continuo di controllo della spesa che interessa l’intera durata di un’operazione sono distinte in verifiche amministrative on desk, verifiche in itinere in loco e verifiche in loco ispettive e sono registrate all’interno del Sistema Informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Le procedure adottate dall’AdG per lo svolgimento delle verifiche di gestione, predisposte ai sensi dell’art. 125, par. 4, lett. a, del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dall’art. 272 punto 55) del Reg. (UE) n. 1046/2018, tengono conto dell’opzione semplificata in materia dei costi prevista dall’art. 67, paragrafo 1 del citato Regolamento e del Regolamento Delegato (UE) n. 2017/2016.

Al fine di garantire la massima coerenza e continuità tra le diverse fasi che caratterizzano il processo di controllo, l’AdG effettua una puntuale programmazione, integrazione e organizzazione tra le verifiche amministrative e le verifiche in loco ed in itinere in loco. Inoltre, attraverso l’implementazione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione sottoposta a verifica, garantisce la corretta tracciabilità e assicura un monitoraggio costante sullo stato delle verifiche svolte. In tal senso, l’Unità funzionale Controlli si è dotata di un registro delle verifiche di gestione in cui sono conservati, per ciascuna verifica di propria competenza, i dati fisici e finanziari relativi alle operazioni oggetti di verifica.

Il processo di controllo<sup>4</sup> si articola in tre diversi momenti:

A) Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici on desk, relativa al 100% delle domande di rimborso, svolta prima dell’invio della rendicontazione all’AdC, tenendo conto, ove ne ricorrano i presupposti, del sistema adottato in materia di semplificazione dei costi.

B) Verifica amministrativa della spesa in loco, effettuata a conclusione delle verifiche amministrative on desk su un campione rappresentativo della spesa selezionato in base ai risultati delle analisi di rischio, come indicato nella sezione dedicata, svolta su tutte le tipologie di costo, visionando ed eventualmente acquisendo tutta la documentazione giustificativa indicata dalle *Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON SPAO* in ordine alla tipologia dei costi reali, nonché, laddove previsto, la documentazione richiesta nell’ambito del sistema di semplificazione dei costi adottato.

---

<sup>4</sup> Le verifiche amministrative sono eseguite in coerenza con quanto previsto dalle *Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON SPAO* e, per quanto applicabile, dalle Circolari MLPS n. 2 del 2009 e n. 40 del 2010.

C) Verifica in itinere in loco a campione, effettuata a valle delle verifiche amministrative *on desk* durante lo svolgimento delle operazioni e finalizzata ad accertare l'effettività del progetto e l'esatta natura delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.

Secondo le tipologie di operazioni individuate, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni e il corretto svolgimento del processo di controllo, l'AdG ha individuato nell'ambito del proprio SiGeCo, diversi organismi responsabili delle verifiche di gestione:

- *Unità Funzionale Controlli on desk/in loco*
- *Organismo di controllo esterno*

L'*Unità Funzionale Controlli on desk/in loco* esegue le verifiche di gestione, amministrative *on desk* e *in loco*, per le operazioni "a regia", ossia per le operazioni in cui il beneficiario è un soggetto diverso dall'AdG, mentre l'*Organismo di controllo esterno* esegue le verifiche di gestione sulle operazioni "a titolarità" dell'AdG, ossia per le operazioni in cui il beneficiario è l'AdG stessa.

Le verifiche amministrative on desk e in loco, sono finalizzate ad accertare:

- la conformità delle procedure di selezione alla normativa nazionale e comunitaria ed ai criteri di selezione delle operazioni;
- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
  - articolazione ed avanzamento delle attività svolte;
  - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
  - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
  - conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;
  - conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di aiuti di stato;
  - rispetto del divieto di doppio finanziamento e della condizione della contabilità separata;
  - rispetto delle norme dell'UE e delle prescrizioni formulate dall'AdG negli atti di concessione/convenzioni sottoscritti con i Beneficiari in materia di pubblicità;
- la corretta, coerente e completa valorizzazione nel Sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> degli avanzamenti relativi agli indicatori di output e di risultato comuni e specifici per Programma.

Le verifiche *on desk* sono realizzate sul 100% delle spese inserite in ciascuna Domanda di Rimborso intermedia e finale, presentata dai beneficiari/enti attuatori, così come disposto dall'art. 125, comma 5,

lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013. Esse comprendono un esame completo dei documenti giustificativi (quali fatture, prove di pagamento, schede di presenza, elenchi presenze, prove di fornitura, ecc.), allegati a ciascuna Domanda di Rimborso. Gli esiti delle verifiche sono registrate sul sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> e la check-list utilizzata è trasmessa all'Unità funzionale Attuazione PON SPAO, la quale provvede ad avviare le procedure di pagamento e di rendicontazione secondo le tempistiche e le modalità condivise con l'AdC del Programma.

Conclusa la fase di controllo *on desk*, le spese riferite alle DDR sottoposte a verifica entrano a far parte dell'universo di spese dalle quali selezionare il campione per l'effettuazione di un successivo controllo in loco.

Come già in precedenza evidenziato, le diverse fasi di controllo sono monitorate dall'UF Controlli in un apposito registro/strumento di monitoraggio delle verifiche da alimentare con le informazioni inerenti alle verifiche di gestione per ciascuna DDR, al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli e delle irregolarità rilevate.

In relazione a specifici interventi, quali ad esempio “ tirocini ” e “ formazione ”, l'iter di verifica prevede l'esecuzione di controlli *in itinere in loco*, durante lo svolgimento delle operazioni, con l'obiettivo primario di verificare l'effettività del progetto e delle attività svolte dai Beneficiari in coerenza con quanto previsto dagli atti di finanziamento. Tale momento di controllo permette di acquisire, inoltre, ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, il livello di soddisfazione del beneficiario e la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma.

Le verifiche in itinere in loco, svolte a campione dall'UF Controlli, sono finalizzate, pertanto, a verificare la realtà dell'operazione in termini di:

- effettività del progetto;
- natura delle attività svolte dai beneficiari rispetto a quanto previsto nel progetto approvato;
- corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti;
- avanzamento fisico;
- rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Le verifiche sono realizzate su un campione di operazioni selezionato utilizzando quanto indicato nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco*, in analogia con quanto previsto per i controlli in loco (ex post).

L'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo, è effettuata dall'UF Controlli secondo tempistiche coerenti con i termini previsti per la presentazione della relativa domanda di pagamento senza preventivo avviso al soggetto interessato.

Le verifiche sono successivamente realizzate dall'UF Controlli presso la sede di svolgimento dell'operazione, del beneficiario/ente attuatore, secondo una pianificazione delle attività e delle risorse in analogia a quanto effettuato per i controlli ex post.

Gli esiti delle verifiche riportati nell'apposita check list per la verifica in loco in itinere e nei questionari di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, accompagnati da una report di sintesi delle attività realizzate nel periodo di riferimento, vengono trasmessi all'UF Attuazione ai fini di condividere i seguenti aspetti:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- le possibili azioni correttive da intraprendere.

Gli esiti del controllo e la relativa documentazione sono registrati dall'UF Controlli nel sistema SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Le verifiche in loco (ex post) sono svolte su un campione di operazioni selezionato utilizzando la metodologia di campionamento indicata nel Manuale citato e l'estrazione del campione di operazioni da controllare viene svolta dall'UF Controlli secondo tempistiche coerenti con i termini previsti per la presentazione della relativa domanda di pagamento.

A valle delle verifiche *on desk* effettuate, avvalendosi delle informazioni presenti nel Sistema Informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>, l'AdG dispone, infatti, di sufficienti elementi registrati a sistema per estrarre un campione di operazioni da verificare in loco, che sia significativo per poterne desumere informazioni più generali sull'affidabilità dei controlli sulle proprie operazioni.

Il SiGeCo del Programma prevede alcuni step per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco e per l'estrazione delle spese da verificare. Tali passaggi sono indicati nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco* e si riepilogano di seguito:

- analisi del rischio;
- definizione/contestualizzazione dei parametri di input e dei parametri di rischio calcolati;
- estrazione di un campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco.

I controlli in loco vengono svolti, di norma, prima che la relativa spesa venga inclusa in una domanda di pagamento inviata dall'AdC alla Commissione europea e, comunque, prima che detta spesa venga certificata nei Conti.

Effettuata l'analisi del rischio e il campionamento, l'UF Controlli procede a trasmettere all'UF Attuazione, l'elenco delle operazioni campionate unitamente all'elenco delle spese da sottoporre a verifica, distinte per progetto di riferimento.

In loco l'UF Controlli:

- verifica il corretto svolgimento delle operazioni in funzione dei risultati/output attesi da conseguire, così come previsto dagli strumenti attuativi di riferimento;
- verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente;
- verifica della coerenza degli originali della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA<sub>SPAO</sub>;
- verifica il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di contabilità separata e pubblicità;
- verifica l'effettiva realizzazione delle attività, rispetto alla metodologia di semplificazione dei costi adottata.

Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del Beneficiario, l'UF Controlli provvede alla compilazione della check-list di verifica amministrativa, sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica e della documentazione acquisita.

Con riferimento alle operazioni a costi semplificati, la cui verifica si concentra sul rispetto delle condizioni di rimborso definite ex-ante (avvenuta realizzazione delle attività, dei risultati dichiarati, etc.), l'attività di controllo è declinata in base alla tipologia di semplificazione. Le attività in capo all'Unità funzionale Controlli prevedono la compilazione della check-list di verifica documentale distinta in base alla tipologia dei costi verificati, ovvero:

- costi reali;
- costi indiretti forfettari;
- costi standard.

Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del beneficiario/ente attuatore, l'UF Controlli provvede alla registrazione degli esiti della verifica nell'apposita check-list di verifica e provvede ad effettuare nel sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> le seguenti azioni:

- aggiornamento dello stato delle spese verificate in loco, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- compilazione eventuale della Sezione "Aiuti di Stato" della check-list di verifica amministrativa.

L'UF Controlli trasmette, quindi, all'UF Attuazione la relazione di sintesi delle attività di controllo in loco realizzate nel trimestre di riferimento al fine di condividere:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- le possibili azioni correttive da intraprendere.

Come per le verifiche *on desk*, le fasi del controllo sono tracciate dall'Unità funzionale Controlli in un apposito registro delle verifiche, al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli, degli eventuali follow up e delle irregolarità rilevate.

### ***2.2.10 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013***

L'AdG è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e assolve a tale funzione in conformità con quanto previsto dall'art. 132, par. 1, del Reg. (UE) n.1303/2013, secondo cui "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", a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

Le domande di rimborso sono presentate dai Beneficiari/enti attuatori, nel rispetto delle scadenze indicate dall'AdG, all'Unità funzionale Attuazione PON SPAO. Ciascuna domanda di rimborso (DDR) si compone di:

- relazione sullo stato di avanzamento delle attività ed eventuali prodotti;
- giustificativi di spesa (registrati nel SIGMA<sub>SPAO</sub> tramite scansione).

Acquisita la DDR e la relativa documentazione, l'UF Attuazione ne garantisce l'avvenuto caricamento su SIGMA<sub>SPAO</sub> attraverso la compilazione e la storicizzazione a sistema di un'apposita check list di conformità formale e procede alla verifica dei seguenti elementi:

- completezza e conformità della richiesta di rimborso con il modello di DDR previsto dalla procedura;
- completezza e conformità della documentazione rispetto al decreto di ammissione a finanziamento/atto di concessione/convenzione;
- trasmissione della domanda di rimborso entro i termini previsti dal decreto;
- presenza della data nella richiesta di rimborso;
- presenza della firma del legale rappresentante;
- presenza e completezza delle generalità del soggetto Beneficiario e del Legale Rappresentante;
- coerenza della data della domanda di rimborso rispetto al periodo di esecuzione del progetto, all'atto di concessione, ai decreti di approvazione, alla normativa europea di riferimento o ad altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa;

- corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel sistema informativo a corredo della domanda di rimborso, e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di rimborso;
- coerenza con l'importo del piano finanziario approvato;
- presenza della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività, riferita alle spese incluse nella DDR presentata;
- verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto nel progetto, anche in riferimento ai termini di rilascio;
- presenza delle informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto.

Le verifiche sono registrate nel sistema SIGMA<sub>SPAO</sub>, insieme ai dati e alle informazioni necessarie per la definizione degli indicatori previsti dal Programma.

Superata la verifica preliminare, la DdR è messa a disposizione dell'UF Controlli ai fini dell'espletamento dei controlli di I livello.

A valle delle risultanze dei controlli, l'Unità funzionale Attuazione PON SPAO avvia la procedura di pagamento tramite compilazione del Modello di Pagamento e la sua successiva trasmissione alla Divisione I – Gestione pagamenti per il seguito di competenza.

Quest'ultima, crea, salva e firma digitalmente le Disposizioni di Pagamento (DP) sul Sistema finanziario Igrue -SAP, a seguito del quale viene creato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) e perfezionato il pagamento.

Il completamento della procedura viene quindi comunicato all'Unità funzionale Attuazione PON SPAO che ne dà informativa al beneficiario/ente attuatore provvedendo, successivamente, ad archiviare la documentazione nel fascicolo di progetto.

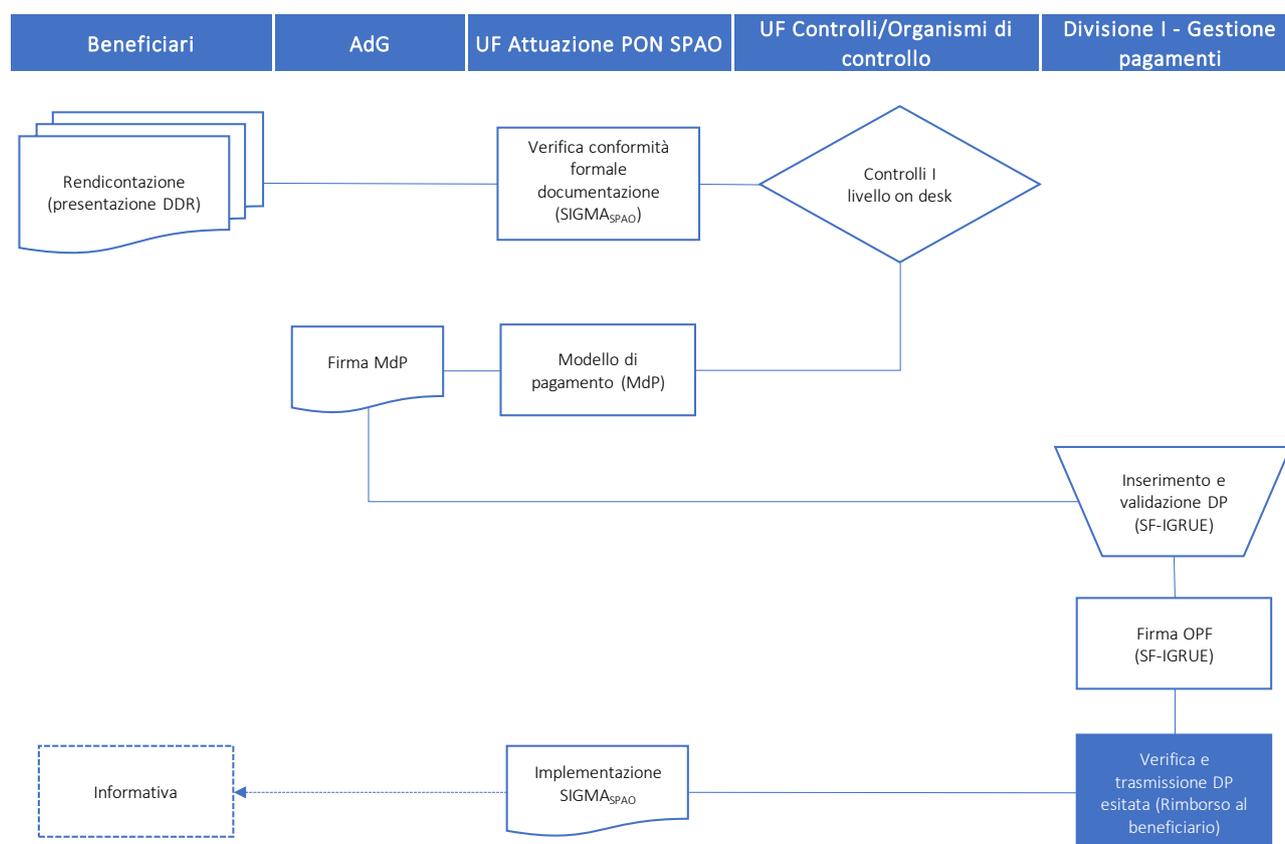
Per quanto riguarda le richieste di rimborso presentate dai soggetti beneficiari, l'UF "Attuazione" provvede a predisporre i modelli di pagamento per l'erogazione di:

- una quota, in anticipazione, nei limiti del 40% del contributo previsto dal budget di progetto approvato, a richiesta dei beneficiari e, ove applicabile, a seguito di presentazione di polizza fideiussoria;
- pagamenti intermedi, previa presentazione delle domande di rimborso e successivamente all'approvazione delle spese da parte del controllo on desk;
- pagamenti a saldo, a seguito della presentazione del riepilogo generale delle domande di rimborso presentate e del completamento delle verifiche di gestione.

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

Nel documento descrittivo della procedura adottato dall'AdG sono rappresentati i flussi delle attività connesse alla procedura di rimborso ai beneficiari, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno di essi in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso.

Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono riepilogati nel diagramma di seguito rappresentato.



### 2.2.12 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 è tenuta a fornire una serie di informazioni all'AdC per consentire alla stessa di svolgere quanto di competenza (art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) in merito alla:

- trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento generale, incluse le previsioni di spesa;

- elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle domande di pagamento intermedie e finale, certificando che i pagamenti inclusi provengono da sistemi di contabilità affidabili;
- preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 1046/2018, certificandone la completezza, esattezza e veridicità.

Il flusso di informazioni necessario a fornire tali informazioni relativamente al Programma viene assicurato dal sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza. L'AdC, attraverso una specifica utenza di accesso al sistema informativo, visualizza, acquisisce ed elabora i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG e gli OOII, in funzione delle deleghe attribuite dall'AdG, garantiscono all'AdC, attraverso il sistema informativo, la fruibilità delle rendicontazioni periodiche, della documentazione e delle informazioni pertinenti, come previsto nella specifica procedura adottata dall'AdG.

Al fine di trasmettere all'AdC i dati relativi all'andamento del PON, l'UF Controlli dell'AdG in raccordo con l'UF Attuazione, raccoglie e verifica le risultanze delle verifiche di gestione ai fini della predisposizione e presentazione della dichiarazione di spesa. Sulla base del riscontro di tutti gli elementi presenti nelle check list relative alle verifiche di gestione (on desk e in loco), l'AdG procede, in sede di dichiarazione di spesa, alla trasmissione di informazioni sulle spese da certificare da parte dell'AdC.

Quanto alla trasmissione dei dati funzionali all'elaborazione delle domande di pagamento, gli OO.II. trasmettono all'AdG e all'AdC il rendiconto (anche per il tramite del sistema SIGMA<sub>spao</sub>) sulla base della modulistica concordata, secondo quanto previsto in sede di atto di delega; analogamente, l'AdG provvede alla trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute per le operazioni di propria competenza.

A seguito del positivo accertamento da parte dell'AdG della correttezza e della completezza del rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della documentazione di rendicontazione acquisita, è autorizzata la trasmissione all'AdC attraverso il Sistema Informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Per quanto riguarda la preparazione dei conti annuali, che coprono il periodo contabile (30 giugno anno n - 1 luglio anno n+1), questi fornisco, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni di un PO, informazioni in merito a:

- a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;

- b. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- c. gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato;
- d. un raffronto, per ciascuna priorità, tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Attraverso la contabilità informatizzata, che costituisce parte integrante del sistema informativo, l'AdC provvede alla preparazione dei bilanci annuali. In particolare, mediante il sistema informativo l'AdC assicura l'alimentazione dei campi relativi ai dati aggregati richiesti nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Il processo di preparazione dei conti annuali segue le fasi previste nella Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (EGESIF\_15-0008-05 del 3/12/2018) per le quali si rimanda alla specifica procedura *Dichiarazione di affidabilità di gestione e chiusura dei conti annuali*.

### ***2.2.13 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***

Il sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> consente all'AdA - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del Programma.

Nel caso, in particolare, delle informazioni relative ai controlli condotti sul Programma e ai relativi esiti il sistema ha previsto un registro delle verifiche di gestione, che consente di raccogliere i dati connessi alle attività di verifica attivate e alla gestione delle informazioni di dettaglio sui relativi esiti, ottemperando così a quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia di tracciabilità e conservazione dei dati concernenti le verifiche di gestione.

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

La normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa è stata definita all'interno del Vademecum dei costi FSE 2014-2020. In data 26 marzo 2018 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il D.P.R. n 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", a cui seguiranno le circolari di attuazione. Nel periodo di transizione l'AdG continua ad

applicare, agli interventi finanziati nel PON SPAO, quanto previsto dalla circolare n. 2 del 2009 e dalla circolare n. 40 del 2010, per quanto non diversamente disposto dal Regolamento generale e dai Regolamenti specifici dei fondi, nonché dagli specifici dispositivi attuativi adottati dall'AdG.

Per le modalità di calcolo e le condizioni per il riconoscimento delle spese nell'ambito della metodologia dei costi standard, l'Autorità di Gestione fa riferimento al Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 del 29 agosto 2017 ai sensi dell'art. 14 del Reg. (UE) n.1304/2013.

***2.2.15 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)***

L'Autorità di Gestione, al fine di adempiere alle disposizioni dell'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto adeguate procedure per garantire che tutte le fasi del processo di elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale siano espletate correttamente.

Tali Relazioni riportano una sintesi delle valutazioni del Programma durante il precedente esercizio finanziario o, nel caso della Relazione finale, un resoconto conclusivo sull'attuazione del Programma e contengono, inoltre, informazioni chiave sull'attuazione e sulle priorità del Programma Operativo relativamente ai dati finanziari trasmessi, agli indicatori comuni e specifici per il Programma e ai valori obiettivo quantificati.

Come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, articolo 111, paragrafi 1 e 2, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione Europea la Relazione di attuazione annuale entro il 31 maggio, dal 2016 fino al 2023 compreso (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno).

Le Relazioni saranno compilate seguendo lo schema di riferimento fornito dalla Commissione Europea con il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 (allegato V), articolato in due parti:

- PARTE A - Dati richiesti ogni anno ("Relazioni schematiche", articolo 50, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- PARTE B - Rendicontazione da presentare negli anni 2017 e 2019 e relazione di attuazione finale (articolo 50, paragrafo 4, e articolo 111, paragrafi 3 e 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

La procedura attuata dall'Autorità di Gestione per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Redazione delle Relazioni di attuazione annuali

Nell'ambito delle attività per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori descritte nel paragrafo 2.2.3.1, l'Autorità di Gestione avvia la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali da

sottoporre ad approvazione del Comitato, secondo modalità che garantiscono il rispetto delle scadenze sia per l'invio della documentazione ai componenti del Comitato di Sorveglianza, sia la presentazione alla Commissione.

Ai fini dell'elaborazione della Relazione, l'Autorità di Gestione svolge le seguenti attività:

- attività di pianificazione per l'individuazione dei ruoli e delle scadenze per i contributi da parte delle Unità funzionali e delle strutture competenti degli Organismi intermedi;
- richiesta e processo di raccolta e analisi dei contributi pervenuti e consolidamento del documento complessivo;
- elaborazione della Relazione secondo il modello individuato dall'Allegato V del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione.

Ogni relazione contiene poi una sintesi per il cittadino finalizzata a informare in termini riassuntivi e con modalità comunicative adeguate al target sui progressi compiuti dal Programma.

#### Fase 2: Approvazione delle Relazioni di attuazione annuali da parte del Comitato di Sorveglianza

L'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'articolo 110, paragrafo 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

#### Fase 3. Trasmissione delle Relazioni di attuazione annuali alla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione annuali, mediante il sistema di scambio elettronico dei dati, alla Commissione Europea, nel rispetto dei termini disposti dall'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione annuale, ne valuta la ricevibilità attraverso un'analisi in merito alla conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dall'articolo 50, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione Europea non comunichi la non ricevibilità, la Relazione di attuazione annuale si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi, la Commissione Europea dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni di attuazione annuali ed entro cinque mesi relativamente alla Relazione di attuazione finale.

L'Autorità di Gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione Europea in merito a eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma, con la collaborazione degli Organismi Intermedi per le attività di competenza.

In aderenza al principio di pubblicità e all'articolo 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione prevede idonee procedure atte a garantire la pubblicazione sul sito istituzionale di ANPAL di una sintesi dei contenuti delle Relazioni, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte dei cittadini.

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

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento finanziario n. 2018/1046, l'Autorità di Gestione predispone la Dichiarazione di affidabilità di gestione, avvalendosi del supporto dell'Unità funzionali competenti della propria struttura e degli Organismi Intermedi per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione si basa sulla *Sintesi annuale dei controlli* ed è redatta annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in conformità all'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Reg. (UE) n. 207/2015.

Finalità della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione che deve fornire, sulla base delle risultanze delle attività di controllo e di audit eseguite sulle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile in chiusura, il quadro riassuntivo delle evidenze richieste per assicurare l'effettiva attuazione del Programma nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e la legalità e regolarità delle spese.

La dichiarazione di affidabilità di gestione consta di due parti:

1. la dichiarazione propriamente detta che, in conformità al Regolamento finanziario, comprende tre elementi relativi ai conti, all'impiego delle spese registrate in tali conti e alla legittimità e regolarità di tali spese in base alle garanzie offerte dal SiGeCo;
2. una conferma, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del SiGeCo in relazione a una serie di elementi chiave:
  - un trattamento adeguato nei conti delle irregolarità individuate, anche nel caso di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità delle spese;
  - i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
  - misure antifrode efficaci e proporzionate;
  - il fatto di non essere a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

La procedura adottata per la redazione del documento tiene conto delle indicazioni e delle tempistiche suggerite dalla nota EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018, *Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary*.

In merito alle tempistiche, l'articolo 63 del Regolamento finanziario prevede la trasmissione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale dei controlli entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento, o eccezionalmente entro il primo marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

A tal fine le tre Autorità si coordinano per garantire la comunicazione degli esiti dei controlli effettuati e provvedono a predisporre la documentazione di competenza, relativa alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, secondo la seguente tempistica:

- **entro il 15 del mese di ottobre di ogni anno l'AdG** invia tramite nota a tutti gli OOII il format di "*Sintesi Annuale dei controlli*" al fine di acquisire le necessarie informazioni;
- **entro il 31 ottobre di ciascun anno** l'AdG/OOII comunicano all'AdC lo stato di eventuali controlli ancora in corso;
- **entro il 15 novembre di ciascun anno** l'AdG presenta all'AdA e all'AdC la prima bozza di "*Sintesi annuale dei controlli*".

***2.2.17 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***

L'AdG, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) 1303/13 è tenuta a preparare la "Sintesi annuale" di cui all'art. 63, par. 5, lett. b), del Regolamento finanziario n. 2018/1046, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento sia dall'AdG che dagli OOII e fornisce la base su cui elaborare la Dichiarazione di affidabilità di gestione.

La Sintesi Annuale contiene al suo interno almeno i seguenti elementi :

- riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;
- riepilogo delle revisioni contabili;
- analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;

- descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

La Sintesi Annuale, una volta predisposta, è firmata dall'Autorità di Gestione.

La procedura adottata per la redazione del documento tiene conto delle indicazioni e delle tempistiche suggerite dalla nota EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018, *Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary*.

### ***2.2.18 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati***

Le procedure vigenti del SiGeCo, nonché gli eventuali aggiornamenti successivi, sono resi disponibili al personale nell'area di archiviazione documentale dell'AdG dedicata al Programma.

La comunicazione delle procedure adottate viene effettuata tramite e-mail con indicazione del percorso per accedere ai documenti presenti in archivio informatico e attraverso lo svolgimento di momenti informativi di supporto alla gestione operativa del personale.

### ***2.2.19 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 operazioni finanziate con i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri nel rispetto di ciascun quadro istituzionale e giuridico. L'obiettivo è contribuire al monitoraggio e al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate, in considerazione delle esigenze specifiche dei Beneficiari.

In via generale, per “reclamo” si intende ogni forma di insoddisfazione espressa con comunicazione formale di un presunto disservizio nell'ambito della gestione del Programma.

Per “segnalazione” si intende ogni forma di osservazione, rilievo, suggerimento che non implichi una risposta formale all'interessato, ma sia comunque di supporto al miglioramento dei servizi.

L'ANPAL, gestisce gli eventuali reclami ricevendo e protocollando le osservazioni pervenute per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla legge n. 241/1990 e fornendo alla parte richiedente esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- ricezione e registrazione del reclamo;
- istruttoria del reclamo;
- risoluzione del reclamo.

### *Fase 1: Ricezione e registrazione del reclamo*

A seguito della ricezione del reclamo, i dati forniti dal soggetto che ha trasmesso la segnalazione/reclamo sono trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. ed utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento. Il conferimento dei dati è obbligatorio e un eventuale rifiuto è causa di mancata istruttoria della richiesta. I dati saranno utilizzati esclusivamente dal personale in servizio presso la funzione competente per materia.

La struttura competente, ricevuto l'atto, procede a verificarne l'effettiva natura di reclamo per una puntuale individuazione della tipologia e a registrarne in contenuti.

### *Fase 2: Istruttoria del reclamo*

La struttura competente, in base alle caratteristiche del reclamo, procede alla predisposizione dell'attività istruttoria e, qualora fosse necessario, richiede la collaborazione dei referenti nella specifica materia cui si riferisce il reclamo per la prosecuzione della pratica.

Per ciascun reclamo si procede alla predisposizione di una relazione sull'oggetto del reclamo e, se del caso, la produzione della documentazione di supporto utile.

Ad ogni modo, la funzione che gestisce il reclamo non deve aver preso parte al processo oggetto di reclamo e deve garantire competenza tecnica almeno pari a quella di chi ha condotto il processo.

Il reclamo, che coinvolge una funzione, è gestito da una funzione gerarchicamente superiore o quanto meno gerarchicamente paritetica.

### *Fase 3: Risoluzione del reclamo*

La struttura competente effettua la valutazione sulla base delle evidenze riportate nel modulo di reclamo e della documentazione raccolta durante la fase istruttoria.

Al termine della fase istruttoria, la struttura competente:

- esprime il proprio giudizio sul reclamo dichiarandone la fondatezza o l'infondatezza;
- nell'ipotesi in cui lo ritenga fondato, individua le azioni correttive da attuare che verranno portate all'attenzione del Direttore che, ove necessario, provvederà ad impartire istruzione per adempiere alle decisioni assunte;
- predisporre la risposta da trasmettere all'autore del reclamo tramite posta elettronica per il successivo invio.

La risposta contiene almeno:

- le iniziative che la struttura competente si impegna ad assumere ed i tempi entro i quali le stesse verranno realizzate, se il reclamo è ritenuto fondato;
- un'illustrazione chiara ed esauriente delle motivazioni del rigetto se il reclamo è ritenuto infondato.

## 2.3 PISTA DI CONTROLLO

---

### 2.3.1 *Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)*

Il rispetto dei criteri richiamati dall'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è assicurato attraverso il Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit - SIGMA<sub>SPAO</sub> 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, dagli Organismi intermedi e dai Beneficiari, in relazione alle operazioni cofinanziate dal PON SPAO.

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.

L'adeguatezza di una pista di controllo è riscontrabile dal rispetto di requisiti minimi riportati dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 e, tra questi:

- la pista di controllo consente la verificabilità dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del Programma;
- 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 consente 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 Programma;
- 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 consente 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 SPAO;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica 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;

- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto; fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e rappresenta processi e procedure che assicurano la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato. In tal senso, l'AdG, nel rispetto delle disposizioni del Reg. (UE) 1303/2013 e delle Raccomandazioni della Commissione Europea (in particolare quelle relative al dialogo tra le Amministrazioni, che a tutti i livelli deve avvenire attraverso strumenti informatici), si è impegnata a definire i processi e gli strumenti da implementare per la gestione, il monitoraggio e la sorveglianza degli interventi cofinanziati dai fondi SIE.

Tenendo conto dei requisiti di cui al citato Reg. delegato (UE) n. 480/2014 e dei principi sopra rappresentati, lo sviluppo del Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit - SIGMA<sub>SPAO</sub>, prevede che vengano registrati ed elaborati nel Sistema stesso i seguenti dati:

- anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo;
- dotazioni dell'AdG e degli Organismi Intermedi, definite in base alle convenzioni stipulate e ai Piani di attuazione;
- transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- controlli (controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.);
- indicatori di programma.

La struttura del Sistema garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit così come previsto dai Regolamenti sopra richiamati.

### ***2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione***

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti di spesa e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo saranno indicati i dati relativi all'identità ed alla ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) degli OOI e dei beneficiari, coinvolti nell'attuazione del Programma.

Inoltre, al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche siano conservati dai soggetti preposti e resi disponibili in caso di ispezione degli organi incaricati del controllo l'AdG provvede ad identificare tale obbligo ai diversi livelli, per quanto di competenza, sia nell'ambito del modello di convenzione/atto di delega oggetto di stipula con l'Organismo Intermedio, sia tra gli adempimenti a carico dei beneficiari e previsti nel Regolamento di esecuzione dell'affidamento.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dagli art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni, realizzate dall'AdG e dall'OI.

Relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, l'AdG ha adottato le soluzioni di seguito riportate.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'AdG ha:

- previsto l'implementazione di SIGMA<sub>SPAO</sub>, quale Sistema informativo gestionale conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit;
- avviato, in un'ottica di dematerializzazione, la predisposizione di un archivio documentale, che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti dell'AdG devono essere raccolti e conservati in versione digitale, in coerenza con il sistema di archiviazione dei documenti acquisiti al protocollo.

### ***2.3.3 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 europea 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.

#### **2.3.4 Formato in cui devono essere conservati i documenti**

Sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi le norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali. Tale procedura assicura che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

## **2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

### **2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e 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 e descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 all'art. 122, paragrafo 2 prevede che gli Stati membri garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alle previsioni degli art. 72, 73 e 74 e più in generale, stabilisce che prevengano, individuino e correggano le irregolarità, comprese le frodi, e recuperino gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. Essi, inoltre, trasmettono alla Commissione i dati sulle irregolarità di importo

superiore ai 10.000 EUR in termini di contributo dei fondi e la informano sullo stato dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Nella definizione della procedura di segnalazione l'AdG tiene conto delle modalità e dei termini indicati dal Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 (informazioni da comunicare anche in relazione ai relativi aggiornamenti, deroghe all'obbligo di segnalazione, utilizzo da parte della Commissione delle informazioni) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 (tempistica della prima segnalazione e frequenza degli aggiornamenti).

Coerentemente con gli indirizzi riportati, l'obbligo di provvedere all'informativa richiesta dalla norma comunitaria circa le irregolarità riscontrate nell'attuazione del Programma ricade sull'AdG e sugli OOII. Questi ultimi adempiono all'obbligo trasmettendo tutte le informazioni all'AdG, responsabile della segnalazione alla Commissione tramite l'inserimento delle schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System.

La procedura di segnalazione è, di norma, attivata a seguito del riscontro di una possibile irregolarità, rilevata in esito alle verifiche di gestione svolte dai controlli di primo livello (controlli interni), degli audit svolti dall'AdA ovvero dalla Commissione (controlli esterni).

In relazione alla segnalazione degli Organismi Intermedi, entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, gli OOII sono tenuti a trasmettere all'AdG le comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità riscontrate.

L'AdG valuta quanto riscontrato dagli organi di controllo (interni o esterni), procedendo all'accertamento della presenza dei requisiti, stabiliti dalla normativa europea e nazionale di riferimento<sup>5</sup>, che determinano l'insorgenza dell'obbligo di segnalazione dell'irregolarità e della comunicazione alla Commissione Europea, verificando gli elementi posti alla base dell'irregolarità ovvero, che siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Se gli esiti della valutazione evidenziano una possibile irregolarità, l'AdG avvia la procedura per l'eventuale comunicazione delle irregolarità alla Commissione europea-OLAF che viene finalizzata solo a seguito dell'accertamento della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità, come di seguito elencati:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota del FSE di € 10.000,00;
- casi di irregolarità precedenti a un fallimento;
- casi di sospetto di frode.

Contrariamente, l'AdG non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a:

---

<sup>5</sup>Cfr. Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 della Commissione che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 “Gli Stati membri segnalano alla Commissione le irregolarità che: a) riguardano un importo superiore a 10 000 EUR in contributi del Fondo; b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.” e la Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE.

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto trattandosi, invece, di casi di mero errore o di negligenza di non particolare gravità, verificatisi nell'espletamento delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi sovvenzionati.

Al termine della fase di valutazione, qualora ricorrano i presupposti per la comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità individuate, l'Autorità di Gestione procede alla compilazione del *Format di comunicazione irregolarità – scheda OLAF* ai fini della creazione della Scheda OLAF sul sistema AFIS-IMS secondo le indicazioni contenute nel Manuale “*AFIS-IMS-UserManual-about users and user roles*”. In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'AdG avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate attraverso l'adozione del relativo provvedimento di revoca. In fase di attivazione delle procedure di recupero è opportuno effettuare una valutazione a seconda che si tratti a livello amministrativo di progetti in corso o di progetti conclusi, nonché che sussista o meno una polizza fideiussoria.

Nel caso in cui la notifica di decisione definitiva del progetto non sia stata inviata e, pertanto, il progetto a livello amministrativo sia ancora in corso, l'AdG/OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo o di secondo livello e a verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'UF Controlli, valuta, se presente, l'attivazione della polizza fideiussoria. Il recupero avverrà quindi mediante la banca o l'assicurazione che ha emesso la polizza entro trenta giorni; ovvero, in mancanza di una garanzia, l'AdG predisponde e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore, entro 30 giorni dall'accertamento dell'irregolarità, la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Nel caso in cui la notifica di decisione definitiva del progetto sia stata inviata e pertanto il progetto sia amministrativamente concluso, l'AdG/O. rispettivamente per le operazioni di competenza, provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello

e segnalerà i provvedimenti adottati ai fini del recupero da parte dell'AdC per l'assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013.

La notifica di decisione contenente l'ordine di recupero è inviata, per conoscenza, anche alla Divisione 1 dell'ANPAL e all'Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 268/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nel sistema I.M.S..

### **3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

#### **3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

---

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

L'Autorità di Certificazione del PON SPAO "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" individuata nel Programma Operativo (rif. par. 7.1), approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10100 final del 17.12.2014, è la Divisione VI dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL).

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

Nell'ambito del PON SPAO "Sistemi di politiche attive per l'occupazione", l'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 ed è incaricata dei seguenti compiti:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e siano 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 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;
- d. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit 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'Autorità di Certificazione trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi presenti nel proprio sistema contabile nel periodo di riferimento. L'Autorità di Certificazione può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. L'Autorità di Certificazione 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 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'Autorità di Certificazione svolge le attività di competenza in maniera diretta. Non sono pertanto previste attività delegate dall'Autorità di Certificazione ad altri organismi.

## ***3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE***

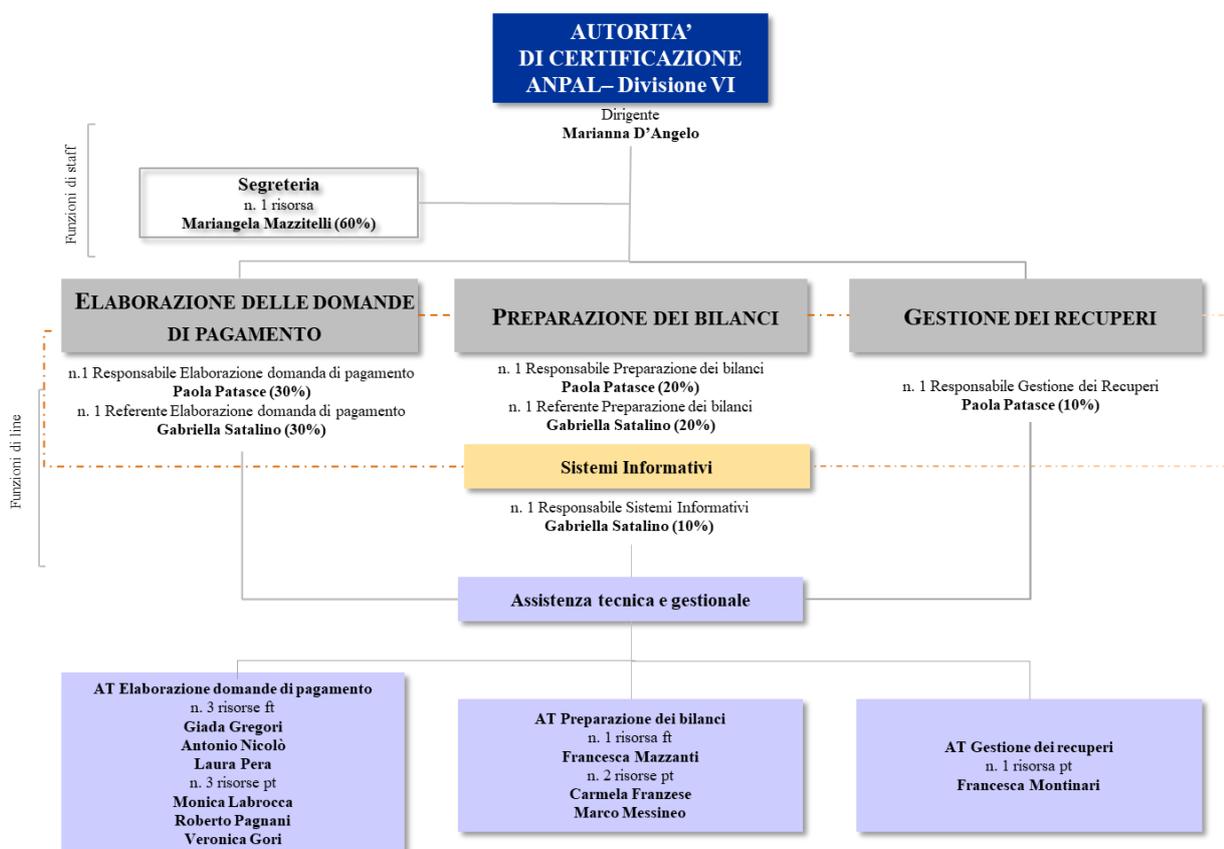
---

### ***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'Autorità di Certificazione: certificazione delle spese ed elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione europea, predisposizione dei bilanci annuali, gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche o segnalate da altri soggetti ai quali sono demandate funzioni di controllo, nonché gestione dei recuperi.

Nel rispetto dei principi generali che regolano l'adozione dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di Certificazione ha adottato un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007/2013. 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. La struttura dell'Autorità di Certificazione è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.

### ORGANIGRAMMA: Autorità di Certificazione del PON SPAO



La tabella seguente riporta per ciascun adempimento dell'AdC il ruolo del dirigente e le funzioni di linea rappresentate in organigramma che sono principalmente interessate dall'adempimento.

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
		D	DP	PB	GR
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	X	X		
b)	Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario	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'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X	X		
f)	Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	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'Autorità di Certificazione

DP: Funzione Elaborazione domande di pagamento

PB: Funzione Preparazione dei bilanci

GR: Funzione Gestione dei recuperi

Per ciascuna funzione indicata in organigramma, nella tabella seguente sono forniti il numero di unità di personale dedicate a ciascuna funzione, il tempo dedicato alle attività assegnate sul PON SPAO e una descrizione dettagliata delle principali attività previste.

Funzione di coordinamento generale AdC	Attività principali
<p><b><u>Dirigente</u></b></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 <i>line</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p><b><u>Elaborazione delle domande di pagamento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 responsabile della elaborazione Domanda di pagamento (20%)</li> <li>- 1 referente della elaborazione Domanda di pagamento (20%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OOII e la documentazione a supporto</li> <li>- Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti</li> <li>- Acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi</li> <li>- Tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA</li> <li>- Predisporre e trasmettere la domanda di pagamento alla CE</li> <li>- Elaborare e trasmettere all'AdG e agli OOII le comunicazioni in merito agli importi certificati</li> <li>- Trasmettere i dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013</li> </ul>
<p><b><u>Preparazione dei bilanci</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 responsabile Preparazione dei bilanci (15%)</li> <li>- 1 referente Preparazione dei bilanci (10%)</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 alla realizzazione 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 (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><b><u>Gestione dei recuperi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 responsabile della Gestione dei recuperi (5%)</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><b><u>Sistemi informativi</u></b></p> <p>1 referente Sistemi informativi (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare l'AT informatica nella definizione dei requisiti funzionali del sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> in relazione alle sezioni specifiche dell'Autorità di Certificazione;</li> <li>- Monitorare i progetti di sviluppo delle funzionalità del sistema informativo in</li> </ul>

	termini di rispondenza alle esigenze dell'Autorità di Certificazione e ai requisiti individuati.
<b><u>Assistenza tecnica e gestionale</u></b> - 5 persone full time - 5 persone part time	- Supportare l'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il gruppo di lavoro di AT è impegnato, indicativamente, per il 40% del proprio tempo nelle attività relative al PON SPAO e per il 60% nelle attività connesse al PON IOG. Tale ripartizione percentuale è indicativa in quanto subisce variazioni in relazione ai carichi di lavoro di ciascun Programma.
<b>Funzioni di staff</b> <b>[unità di personale dedicate]</b>	<b>Attività principali</b>
<b><u>Segreteria</u></b> - 1 persona	- Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.) - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi Operativi

L'AdC, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dispone complessivamente di 16 risorse per tutti i programmi a titolarità dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, di cui:

- 4 dipendenti ANPAL, compreso il Dirigente;
- 10 risorse dell'Assistenza Tecnica.

Con riferimento alle risorse esterne di Assistenza Tecnica, in data 06.09.2018 è stato stipulato un contratto di durata triennale tra ANPAL e il RTI composto da PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. e Consedin S.p.A in ripetizione dei servizi analoghi già affidati con il "Contratto per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica alla DGPASLF – MLPS nell'ambito delle attività connesse alla certificazione delle spese dei programmi FSE 2007-2013 e 2014-2020" stipulato in data 05.10.2015 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – DGPASLF e lo stesso RTI, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett.b) D.lgs n. 163/2006 e dell'art. 63, comma 5, D.lgs n. 50/2006.

Al fine di garantire l'identificazione del personale che ricopre "posti sensibili" in relazione alla eventualità di causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'Autorità, ciascuna risorsa assegnata all'AdC, nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente (D.Lgs. 39/2013, D.Lgs. 190/2012, D.Lgs. 165/2001, DPR 62/2013, Piano triennale di prevenzione della corruzione), è tenuta, contestualmente al conferimento dell'incarico, a presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui attesti l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità e di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Sulla base di quanto indicato nelle dichiarazioni prodotte, l'AdC, effettua dei controlli a campione sulle stesse circa l'esistenza di incarichi presso le amministrazioni collegate all'ANPAL mediante approfondimenti e richieste di informazioni agli organismi competenti.

In merito alle regole in materia di etica e integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.), il personale dell'AdC, nello svolgimento delle proprie attività, è vincolato alle prescrizioni

del “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. 165/2001” di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

La normativa di cui sopra, è diffusa a tutto il personale interno ed esterno della Divisione anche per il tramite della intranet dell’Amministrazione nella sezione “Documenti e norme”.

### **3.2.1.1 Assegnazione nuove risorse all’AdC**

L’assegnazione di nuove risorse all’AdC prevede, preliminarmente, un’attività di individuazione della posizione da ricoprire a seguito del verificarsi di una delle seguenti circostanze: la mancanza di copertura di una posizione specifica o carichi di lavoro che richiedono il potenziamento delle risorse assegnate alle funzioni dell’AdC, i cambi di personale e la gestione dei posti vacanti oppure la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale.

Risultato dell’analisi è l’identificazione del profilo da ricercare in termini di competenze ed esperienze desiderate.

A seguito dell’individuazione del profilo necessario, il Dirigente predisponde una apposita richiesta di personale da trasmettere all’ufficio competente dell’ANPAL, il quale invia al Dirigente della Divisione un elenco contenente i nominativi del personale compatibili con il profilo richiesto, allegando i relativi curricula vitae.

Il Dirigente effettua un’analisi dei curricula vitae ricevuti e, per i profili maggiormente rispondenti alle esigenze dell’AdC, una valutazione tramite un colloquio tecnico sulle competenze maturate dalla risorsa.

La selezione del profilo prescelto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- adeguata esperienza negli ambiti di competenza dell’AdC (controlli, recuperi, etc.); in caso di ricerca di un profilo necessario a sostituire una risorsa assente in maniera prolungata, il candidato dovrà possedere un profilo analogo alla risorsa uscente in termini di competenze e requisiti professionali;
- conoscenza del campo di operatività dell’AdC, con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo;
- correttezza ed integrità di comportamento nello svolgimento di precedenti funzioni presso altre strutture.

A conclusione dell’attività di selezione, il Dirigente predisponde l’ordine di servizio in cui dichiara che il profilo selezionato è rispondente ai requisiti richiesti e assegna allo stesso i compiti e le attività di competenza.

Inoltre, per ciascuna risorsa assegnata all’AdC, la Divisione provvede ad erogare una formazione finalizzata all’inserimento nella struttura, attraverso le attività di formazione previste dal Piano della formazione, nonché mediante affiancamento on the job in caso di cambi di personale, al fine di garantire

la piena operatività della risorsa subentrante nel minor tempo possibile e il passaggio di consegne in caso di sostituzione del personale.

### 3.2.1.2 Aggiornamento delle competenze del personale AdC

Al fine di rafforzare le competenze e le capacità operative delle risorse umane coinvolte nelle varie funzioni dell'AdC, sono previste attività di **formazione/aggiornamento del personale** nel corso dell'intero periodo di programmazione.

Al riguardo, l'AdC elabora un **piano della formazione** volto 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, la gestione del rischio, ecc..

Le attività di formazione del personale dell'AdC saranno 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 Strutturali 2014/2020.

### 3.2.1.3 Valutazione del personale AdC

La valutazione del personale dell'AdC si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'ANPAL, formalizzato attraverso il Piano della Performance, il quale è caratterizzato da:

- assegnazione degli obiettivi strategici e operativi;
- monitoraggio intermedio a carattere prevalentemente semestrale, in cui sono analizzati gli andamenti gestionali complessivi e sono sottoposti a verifica i valori dei target prefissati, eventualmente ricorrendo ad interventi correttivi qualora vengano rilevati significativi scostamenti;
- verifica finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici/operativi.

Con riferimento alle singole Direzioni, e in attuazione del Piano della Performance, annualmente il Direttore Generale emana la Direttiva di secondo livello per l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti di seconda fascia, titolari delle Divisioni della Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione. Attraverso la citata Direttiva vengono assegnati ai Dirigenti titolari in carica, gli obiettivi relativi alle attività istituzionali, nonché gli obiettivi operativi.

Il personale assegnato all'AdC collabora con il Dirigente al fine del raggiungimento di tali obiettivi e viene sottoposto semestralmente a valutazione in occasione della redazione della relazione per il monitoraggio della Direttiva, elaborando delle note tecniche contenenti i principali risultati ottenuti nel corso del semestre di riferimento, anche in termini di output prodotti (ad esempio: numero di certificazioni delle spese e ammontare delle domande di pagamento per ciascun Programma Operativo,

numero di operazioni di verifica e controllo a campione delle spese realizzate, etc.) sulla base delle quali il Dirigente effettua le valutazioni del personale assegnato alle funzioni dell'AdC.

### ***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 e corretta 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 da parte del Dirigente dell'AdC e fruibili dallo stesso mediante consultazione dell'archivio informatizzato dell'AdC stessa. È, 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.

Di seguito si riepilogano le procedure adottate dall'AdC nell'ambito del PON SPAO 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. Par. 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, par. 5, del Reg. (UE) 966/2012 (cfr. Par. 3.2.2.3 Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014)

Al riguardo, si segnala che, nella descrizione dei processi relativi alla certificazione delle spese, il flusso delle dichiarazioni di spesa è riportato a partire dagli AdG/OOII fino all'AdC.

Per la parte del flusso di attività a partire dal beneficiario fino all'AdG/OOII, si rimanda a quanto descritto nelle parti di competenza dell'AdG/OOII del Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo nonché alle procedure elaborate dall'AdG/OOII.

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 alla Commissione europea**

#### **A) 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 informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>, ha la possibilità di visualizzare: a) anagrafica dei progetti; b) decreti/delibere di impegno (o atti equivalenti); c) documenti 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*?

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.

## **B) 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 informativo 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 delle seguenti attività:

- l'acquisizione delle dichiarazioni di spesa, dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione di 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 ritenuti certificabili.

### 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, l'AdC riceve dall'AdG e dagli OOII, per gli interventi di propria competenza, la documentazione di rendicontazione attraverso il Sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub><sup>6</sup>.

Le tabelle seguenti riportano il riepilogo della documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese, che l'AdG e gli OOII sono tenuti a trasmettere all'AdC attraverso il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> insieme al rendiconto dettagliato ed alla dichiarazione di ricevibilità delle spese, che dovrà essere caricata a sistema una volta firmata dall'Amministrazione competente.

<sup>6</sup> Le scadenze per la ricezione della documentazione di rendicontazione sono il 5 dicembre e il 30 giugno di ciascun anno.

Tabella A: Documentazione di rendicontazione - Autorità di Gestione

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - AdG		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
<b>Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto</li> <li>▪ Convenzione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di approvazione contratto/piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenzione tra AdG e ente in house</li> <li>▪ Atto di concessione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>
<b>Rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Fattura/nota di debito</li> <li>▪ Disposizioni di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Domanda di rimborso delle spese contenente la richiesta di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente)</li> <li>▪ Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente)</li> <li>▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)</li> </ul>
<b>Strumenti finanziari</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accordo di finanziamento (AdF)</li> <li>▪ Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento</li> <li>▪ Atti di variazione dell'AdF (eventuale)</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Relazioni periodiche trimestrali/annuali</li> <li>▪ Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili</li> </ul>	
<b>Aiuti di Stato</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di concessione dell'aiuto</li> <li>▪ Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto)</li> <li>▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> </ul>	
<b>Recuperi</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>	
<b>Ritiri</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di disimpegno delle spese</li> </ul>	

Tabella B – Documentazione di rendicontazione – Organismi Intermedi

<b>DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - OOII</b>		
<b>Fase ciclo di vita del progetto</b>	<b>Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta</b> <u>A titolarità</u>	<b>Affidamenti diretti / Avvisi pubblici</b> <u>A regia</u>
<b>Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si.Ge.Co. OI</li> <li>▪ Contratto</li> <li>▪ Convenzione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di approvazione contratto/piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si.Ge.Co. OI</li> <li>▪ Convenzione tra AdG e OI</li> <li>▪ Atto di concessione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>
<b>Rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Fattura/nota di debito</li> <li>▪ Disposizioni di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Domanda di rimborso delle spese contenente la richiesta di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente)</li> <li>▪ Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente)</li> <li>▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)</li> </ul>
<b>Strumenti finanziari</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accordo di finanziamento (AdF)</li> <li>▪ Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento</li> <li>▪ Atti di variazione dell'AdF (eventuale)</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Relazioni periodiche trimestrali/annuali</li> <li>▪ Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili</li> </ul>	
<b>Aiuti di Stato</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di concessione dell'aiuto</li> <li>▪ Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto)</li> <li>▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> </ul>	
<b>Recuperi</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>	
<b>Ritiri</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di disimpegno delle spese</li> </ul>	

L'Autorità di certificazione, tuttavia, può chiedere documentazione aggiuntiva rispetto a quella indicata nelle tabelle precedenti ai fini di una più completa verifica delle spese da inserire nella domanda di pagamento.

Controllo sulla dichiarazione di spesa, 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 certificazione, l'AdC svolge un accurato controllo volto a:

- verificare la presenza e la correttezza 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 della metodologia per la rendicontazione dei costi standard nel prospetto di calcolo;
- 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, in particolare gli esiti delle verifiche on desk nonché gli esiti dei controlli in loco per quei progetti che risultino estratti dall'AdG/OI; in relazione a questa seconda fattispecie di controllo, l'AdC si accerta che le spese per le quali è ancora in corso una verifica in loco non siano state inserite in un rendiconto presentato e non vengano certificate;
- verificare la correttezza degli importi recuperati, qualora presenti;
- effettuare le verifiche dei risultati dei controlli svolti dall'AdA e valutare la necessità di intraprendere delle azioni sulla base dei rilievi dell'AdA.

Viene, infine, verificata la coerenza dell'importo rendicontato con l'esito del controllo on desk e in loco dell'AdG/OI.

Tali controlli vengono svolti dall'AdC su tutti i rendiconti ricevuti dall'AdG/OI entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione di rendicontazione, salvo il caso in cui nel corso delle verifiche emergano eventuali anomalie, per le quali è necessario richiedere chiarimenti o documentazione integrativa.

In riferimento alla scadenza per l'invio dei rendiconti da parte dell'AdG/OI entro il 5/12 di ciascun anno, i suddetti controlli saranno svolti in tempo utile per l'invio della domanda di pagamento alla Commissione europea entro il 31 dicembre.

Qualora nei rendiconti delle spese siano presenti importi negativi, l'AdC procede ad analizzare la tipologia degli stessi secondo quanto previsto dall'EGESIF\_15\_0017-04 del 3.12.2018 della Commissione Europea, sia in termini di definizione sia di trattamento. In particolare, si tenta di

individuare il riscontro dei corrispondenti importi positivi, si verifica la documentazione giustificativa disponibile e, se necessario, si effettua una richiesta di chiarimenti o di integrazione documentale all'AdG/OO.II.

Nel caso in cui gli importi negativi si configurino come recuperi/ritiri gli stessi confluiscono in fase di redazione dei conti nell'appendice dei recuperi dell'anno contabile di riferimento.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell'ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall'AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell'anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell'anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati da ciascun Organismo intermedio devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMA<sub>SPAO</sub>, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD 10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD 11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Pertanto, l'AdG/OI non dovrà inviare alcuna nuova rendicontazione contenente tali rettifiche.

Anche per quanto riguarda correzioni derivanti da errori materiali o da allineamenti contabili da parte dell'OI è possibile utilizzare la trasmissione SD10 sul sistema SIGMASPAO impiegando il codice dedicato.

In prima istanza si verificheranno tutti gli importi negativi rendicontati e gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

Qualora si riscontri una elevata numerosità l'AdC valuterà se procedere all'effettuazione delle verifiche solo su un campione di spese.

Qualora si riscontri una elevata numerosità (nel limite di 100 operazioni o spese negative) l'AdC procederà ad effettuare le verifiche solo su un campione casuale e non statistico nella misura del 10% del totale delle spese. L'analisi del rischio finalizzata all'estrazione del campione sarà effettuata tenendo conto delle risultanze delle verifiche condotte nell'anno contabile precedente.

Se 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 richiedere ulteriori chiarimenti agli AdG/OOII, e per conoscenza l'AdA, prima di assumere le decisioni definitive sulla certificazione.

Inoltre, prima della elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione europea, l'AdC analizza le informazioni relative agli esiti dei controlli di II livello presenti nel sistema informatico o nella documentazione trasmessa dall'organo di controllo.

*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 e prima di procedere all'invio della domanda di pagamento alla CE, l'AdC effettua una procedura di *quality assessment review* (QAR) finalizzata a valutare e verificare la corretta realizzazione delle attività di controllo, che viene formalizzata in un'apposita check list, compilata e sottoscritta dal Dirigente dell'AdC che viene caricata nell'apposita sezione del Sistema Informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Al termine della procedura di quality review, l'AdC predispose la domanda di pagamento (intermedia o finale) mediante il Sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> e provvede alla successiva trasmissione alla Commissione europea attraverso il sistema informatico dedicato.

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-IGRUE.

L'accredito è comunicato all'AdC che, a sua volta, verifica che gli importi relativi ai pagamenti corrispondano alle domande di pagamento presentate.

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 MEF-IGRUE (FdR).

Di seguito è riportata una rappresentazione delle attività sopra descritte attraverso diagramma di flusso.



Il sistema contabile dell'AdC costituisce la base per la predisposizione delle domande di pagamento e la presentazione dei bilanci alla Commissione europea, fornendo allo stesso tempo anche il supporto alla gestione delle attività connesse allo svolgimento delle altre funzioni proprie dell'AdC.

Ai fini della **presentazione delle domande di pagamento** (cfr. paragrafo 3.2.2.1 del presente documento), il sistema 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 e 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 informativo SFC 2014;
- 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.

Ai fini della **preparazione dei bilanci** (cfr. paragrafo 3.2.2.3 del presente documento), il sistema permette 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. capitolo 3.3 del presente documento), il sistema consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati, con indicazione della domanda 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 4.3 del presente documento).

### **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'Autorità di Certificazione 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'Autorità di Certificazione, 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 iscritte 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, par. 5 del Regolamento finanziario, devono essere accompagnati da:

- una dichiarazione di gestione e una relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125, par. 4 del Regolamento generale, predisposte dall'Autorità di Gestione;
- un parere dell'Autorità di Audit, 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.

#### **A) Controllo a campione sulle spese certificate**

Al fine di assicurare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte siano conformi al diritto applicabile, l'AdC, oltre a svolgere gli opportuni controlli sul rendiconto delle spese e sulla documentazione di rendicontazione, effettua dei controlli a campione su base documentale. I

controlli sono realizzati su uno o più campioni di spese estratti sulle domande di pagamento presentate alla CE rientranti nel periodo contabile di riferimento.

Tali controlli sono svolti dall'AdC secondo le seguenti fasi:

- selezione delle spese certificate da verificare;
- attività preparatorie al controllo documentale;
- esecuzione del controllo e condivisione degli esiti;
- *follow up* delle irregolarità riscontrate.

### ***Selezione delle spese certificate da verificare***

Il campione di spese da verificare è estratto secondo la metodologia di campionamento di seguito descritta, tramite il supporto del Sistema informativo, nell'ottica di comprendere il maggior numero di spese a cui le stesse fanno riferimento.

La procedura di campionamento prevede l'estrazione di un campione di spese finalizzato a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e deve essere effettuata almeno una volta l'anno. Sulla base delle valutazioni effettuate in funzione delle spese dichiarate alla Commissione Europea, l'AdC può ritenere di compiere ulteriori campionamenti nel corso dell'anno, al fine di concludere i controlli entro la chiusura del Bilancio.

### **Metodologia di campionamento**

Il campionamento delle spese certificate alla Commissione nell'anno contabile di riferimento viene effettuato sulla base di una preventiva **analisi di rischio** effettuata a livello di AdG/OI. Tale analisi, da completare entro il 15 settembre di ogni anno, tiene conto di una serie di elementi, quali:

- l'importo complessivo dei rendiconti di ciascun AdG/OI certificati alla CE nelle domande di pagamento oggetto del campionamento;
- la tipologia di intervento;
- la tipologia di beneficiario;
- l'importo e la tipologia delle anomalie riscontrate dall'AdC in fase di controllo dei rendiconti, che hanno determinato sospensioni e/o tagli della spesa prima della certificazione alla CE, nonché delle irregolarità rilevate dagli altri organismi di controllo.

Il campione di spese da sottoporre a controllo rappresenta una percentuale variabile dal 1% al 5% delle spese inserite nei rendiconti trasmessi dall'AdG e dagli OOII certificati nelle domande di pagamento trasmesse alla CE nel periodo contabile di riferimento. A seguito dell'analisi, l'AdC associa a ciascun AdG/OI un livello di rischio (alto, medio, basso). Ad un maggiore indice di rischiosità individuato per

ciascun AdG/OI corrisponderà una percentuale più alta (fra il 3% e il 5%) delle spese da estrarre, secondo lo schema seguente:

Percentuale spese da estrarre per Organismo	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
AdG/OI	1%	3%	5%

Il campione di spese oggetto di controllo documentale per ciascun AdG/OI viene estratto utilizzando la metodologia del campionamento casuale non statistico, entro il 20 settembre di ciascun anno.

Le spese rientranti nel campione estratto saranno tutte oggetto di verifica, senza ulteriori sub-campionamenti.

Inoltre, l'AdC, sulla base delle risultanze dei controlli svolti sulla documentazione di rendicontazione degli AdG/OOII, nel caso siano emerse irregolarità superiori al 2%, si riserva di integrare il campione estratto come sopra descritto, con un campione supplementare che comprenda le tipologie di spese e/o beneficiari che hanno dato luogo alle irregolarità riscontrate.

#### ***Attività preparatorie al controllo documentale amministrativo-contabile***

A seguito dell'estrazione del campione, l'AdC predisponde la nota di comunicazione all'AdG e agli OOII dell'estrazione del campione, e per conoscenza all'AdA, con esplicita indicazione della documentazione da acquisire qualora non presente sul Sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> o su altri sistemi informativi cui l'AdC sia abilitata ad accedere o a chiedere estrazioni di dati.

Ciascun Organismo titolare delle spese selezionate in fase di campionamento, provvede a trasmettere all'AdC una nota di riscontro accompagnata dalla documentazione richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'AdC.

Di seguito è specificata la documentazione richiesta ai fini del controllo documentale amministrativo-contabile, distinta in base al macroprocesso e alla tipologia di selezione delle operazioni.

Procedure di selezione	Tipologia di macroprocesso	
	A titolarità	A regia
<b>Appalti pubblici di servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto approvato;</li> <li>▪ Piano di Lavoro Generale e Piano operativo annuale/semestrale (se richiesti);</li> <li>▪ SAL/output;</li> <li>▪ Fatture;</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione.</li> </ul>	---
<b>Affidamento diretto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto/convenzione;</li> <li>▪ Documentazione attestante le attività svolte (relazioni, timesheet, ecc.);</li> <li>▪ Fatture o altra documentazione equivalente;</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione contabile attestante la spesa</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione</li> </ul>

Oltre alla suddetta documentazione, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti dei NEET in relazione alle spese campionate (nel caso di interventi che abbiamo come destinatari i NEET), l'AdC acquisisce dall'AdG l'esito della verifica massiva da essa svolta (cfr. Procedura per la verifica dello stato dei NEET).

### ***Esecuzione del controllo e condivisione degli esiti***

L'AdC provvede a concludere i controlli di competenza e l'eventuale contraddittorio con AdG/OOII entro il 20 dicembre di ciascun anno al fine di garantire il rispetto delle tempistiche necessarie per la chiusura dei conti.

Al termine delle verifiche effettuate, l'AdC provvede a trasmetterne gli esiti ai soggetti interessati.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, i controlli che vengono svolti dall'AdC sono finalizzati ad accertare:

- la verifica della *corretta gestione e 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 della spesa (Vademecum del FSE PO 2014-2020).
  - la verifica dello *status di NEET* dei giovani cui si riferisce il campione di spese, sulla base dell'esito della verifica massiva dell'AdG, valutando la presenza dei requisiti necessari dello status di NEET al momento della presentazione al Centro per l'Impiego e all'inizio dell'erogazione della politica attiva; nel caso in cui dall'analisi degli esiti della verifica massiva

dell'AdG, l'AdC rilevi che non sussistano le condizioni soggettive previste per uno o più destinatari e accerti l'inammissibilità delle relative spese, provvede a tenerne conto ai fini della predisposizione del bilancio annuale.

### ***Follow up delle irregolarità riscontrate***

Nel caso in cui il **controllo non evidenzi** irregolarità si procederà alla formalizzazione degli esiti attraverso la redazione della check list di controllo e la predisposizione di una comunicazione 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** irregolari, l'AdC procede a comunicare gli esiti all'AdG e/o agli OOII e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati eventuali controdeduzioni in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle criticità rappresentate.

Le controdeduzioni devono pervenire da parte dell'AdG/OI all'AdC entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque in tempo utile per consentire all'AdC di concludere le attività di controllo a campione entro il 20 dicembre.

Nell'ipotesi che tale contraddittorio permetta di superare le irregolarità riscontrate, l'AdC provvede ad inviare una comunicazione all'AdG/OI di riferimento e, per conoscenza all'AdA, della chiusura del controllo con esito positivo entro 15 giorni dalla chiusura del contraddittorio stesso.

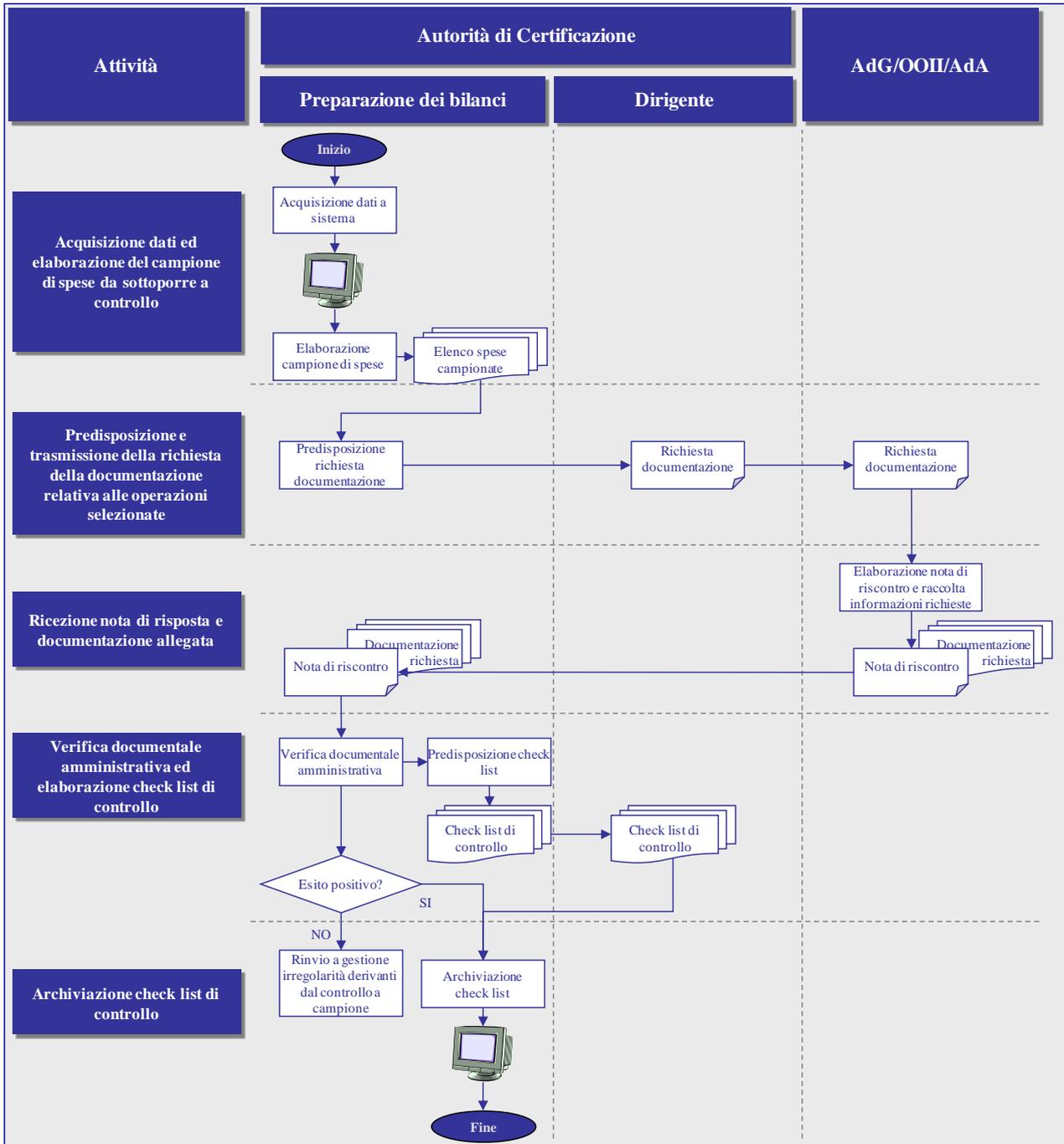
Viceversa, nel caso in cui in tale contesto non risultino prodotti elementi sufficienti per il superamento dell'irregolarità, si procede a comunicare all'AdG e agli OOII l'ammontare dell'importo ritenuto non ammissibile al cofinanziamento del Programma.

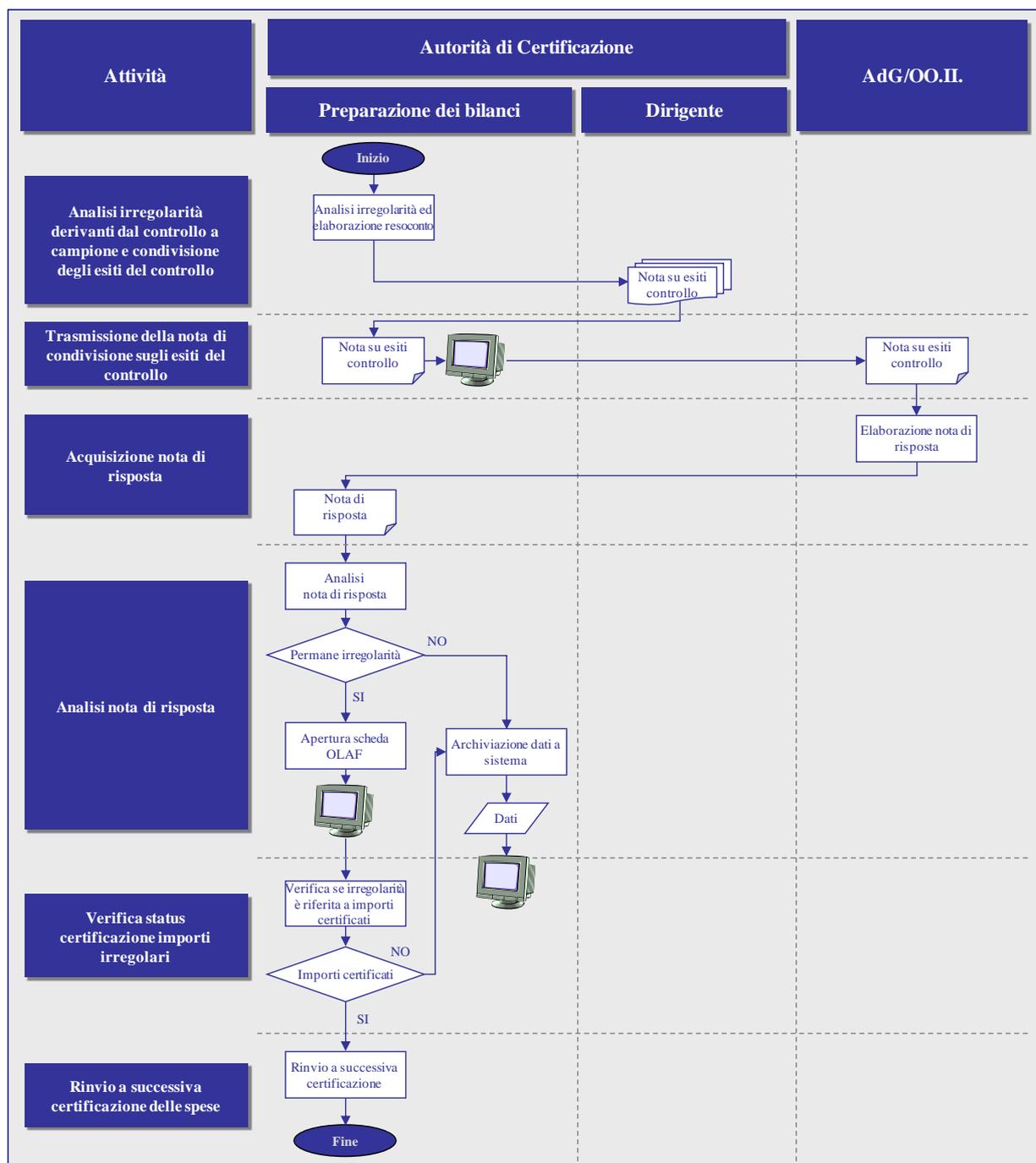
Inoltre, laddove l'importo irregolare sia superiore ai 10.000 euro (di contributo comunitario) l'AdC predispose la comunicazione da inviare all'AdG, e per conoscenza all'AdA, contenente le informazioni necessarie per l'apertura della scheda OLAF.

Infine, per prevenire e far fronte in modo adeguato al rischio connesso alle frodi l'AdC parteciperà, quale membro del team costituito anche da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, del Coordinamento del Fondo Sociale e degli Organismi Intermedi, agli incontri per l'autovalutazione dei rischi ed il suo rilevamento, come descritto nella procedura 6 dell'AdG - sezione 16 "*Prevenzione del rischio di frode*".

Le attività descritte sono rappresentate di seguito tramite diagramma di flusso.

Inoltre, con riferimento alla verifica dello status dei NEET relativo alle spese campionate (laddove vi siano interventi diretti a tali destinatari), nel caso in cui dall'analisi degli esiti della verifica massiva dell'AdG l'AdC rilevi che non sussistono le condizioni soggettive previste per uno o più destinatari e accerti l'inammissibilità delle relative spese, quest'ultima provvede a tenerne conto ai fini della predisposizione del bilancio annuale.





## B) 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 delle 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 esiti dei suddetti controlli sui bilanci sono registrati nell'apposita check list allegata al “*Manuale delle procedure per il personale dell'AdC del PON SPAO*”.

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<sup>7</sup>:

- le spese per le quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti;
- le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto dell'AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o altre tipologie di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile.

Nel caso in cui ravvisino tali variazioni, l'AdC analizza le 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;
- 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.;

<sup>7</sup> Si veda Nota EGESIF 15-0018-02-final del 09/02/2016, “Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts”, punto 13.2.

- qualora l'AdG utilizzi il sistema informativo ARACHNE, l'AdC acquisisce la documentazione relativa all'utilizzo dello stesso.

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il **prospetto dei conti**, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (EU) n. 1011/2014 e trasmette la bozza all'AdG e all'AdA affinché possano svolgere le attività di propria competenza.

Sulla base di quanto suggerito nella nota EGESIF 15\_0008-02 del 19/08/2015 final "*Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States*", l'AdC trasmette all'AdG e all'AdA la bozza dei conti annuali entro il 15 novembre dell'anno n.

Successivamente a tali attività e al ricevimento di eventuali osservazioni in merito da parte delle citate Autorità, l'AdC entro il 15 gennaio dell'anno n+1:

- 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 e della certificazione all'AdA, ai fini della trasmissione alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'anno n+1 (tramite il sistema informatico SFC2014) dei documenti previsti dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario 966/2012.

### **C) Accettazione dei conti da parte della Commissione europea**

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento generale, 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.

#### **D) 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 par. 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, salvi 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 predisponde una nota di risposta e la trasmette alla Commissione europea e al soggetto interessato.

### ***3.3 IMPORTI RECUPERATI***

---

#### ***3.3.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario***

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.

A tal fine, l'AdC tiene conto delle irregolarità accertate in via definitiva dai soggetti preposti al controllo, acquisendo tempestivamente informazioni sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti ai quali sono attribuite funzioni di controllo.

L'AdC acquisisce tali informazioni attraverso la consultazione dei dati riportati nel Sistema informativo (SIGMASPAO), per il quale dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema, 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.

Le irregolarità accertate da tutte le Autorità preposte al controllo sono regolarmente registrate dall'AdC in un apposito strumento di monitoraggio in formato excel (Allegato E - Strumento di monitoraggio

delle irregolarità rilevate dagli organismi di controllo alle “Procedure per il personale dell’Autorità di Certificazione del PON SPAO”) che, per ciascun AdG/OI, rileva le anomalie con e senza impatto finanziario emerse dai controlli svolti dai soggetti competenti.

Nel caso in cui le spese siano state certificate, l’AdC riceve 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 provvede quindi a registrare le informazioni relative a procedure di recupero e ritiro comunicate 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, effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

In conformità all’articolo 1 del Regolamento (UE) 568/2016 del 29 gennaio 2016, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri, qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati che l’AdC ha presentato alla Commissione europea, non sia recuperabile e non debba, altresì, essere rimborsato al bilancio dell’Unione, l’Autorità di certificazione invia una richiesta alla Commissione europea di confermare questa conclusione.

La richiesta di cui sopra viene trasmessa entro il 15 febbraio dell’anno n, a livello di ciascuna operazione e secondo il modello allegato al Regolamento (UE) 568/2016, attraverso l’utilizzo del sistema informativo SFC 2014.

Sulla base di quanto indicato nella nota EGESIF 15\_0017-02 del 25/01/2016 “Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts”, la Commissione europea, trasmette l’esito della sua valutazione entro il 31 maggio dell’anno n.

Nel caso in cui la CE richieda ulteriori informazioni sulle misure amministrative e legali volte al recupero di qualsiasi contributo dell’Unione indebitamente versato ai beneficiari, l’AdC invia una risposta entro tre mesi dalla ricezione di tale richiesta.

Infine, qualora la Commissione europea concluda che l’importo non recuperabile è a carico del bilancio dello Stato membro e, pertanto, il contributo dell’Unione deve essere rimborsato, l’AdC provvede al ritiro della somma irregolare dalla successiva domanda di pagamento che presenterà alla CE.

### 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'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, 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.

A tal fine l'AdC si avvale del Sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> implementato a supporto della gestione e attuazione degli interventi, che consente 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. (cfr. cap. 4 *Sistema informativo*).

Per ciò che concerne la **contabilità dei recuperi**, il Sistema informativo prevede una sezione dedicata al c.d. "registro dei recuperi", 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/OI 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.

Il sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> consente all'AdC di estrarre i report previsti dal Regolamento (CE) 1303/2013 e dal Regolamento (CE) 1011/2014 (rif. Allegato VIII "modello dei conti") al fine di finalizzare la predisposizione dei bilanci annuali contenenti le informazioni in merito agli importi recuperabili, non recuperabili, recuperati e ritirati.

### **3.3.2.1 Istruzioni circa la tenuta dei documenti dell'AdC**

Relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, l'AdC si avvale della sezione "Autorità di Certificazione" del sistema informatico SIGMA<sub>SPAO</sub> la quale è articolata nelle sezioni di seguito descritte con indicazione dei principali documenti in esse contenuti.

#### **Sezione Certificazione spese**

##### **Acquisizione e validazione rendiconti**

- Rendiconti di spesa;
- Documentazione allegata ai rendiconti delle spese caricata sul Sistema informativo da AdG/OOII (es. check list di verifiche amministrative, check list delle verifiche in loco, dichiarazione di ricevibilità delle spese);
- Check list di controllo dei rendiconti delle spese dell'AdC.

Relativamente alla documentazione allegata ai rendiconti delle spese e con particolare riferimento alle check list delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) degli AdG/OOII, queste possono essere caricate anche nella sezione AdG/OOII del sistema informatico SIGMA<sub>SPAO</sub>.

##### **Domande di pagamento**

- Report domande di pagamento.

#### **Sezione Gestione recuperi**

- Report registro dei recuperi.

#### **Sezione Gestione ritiri**

- Report registro dei ritiri.

#### **Sezione Gestione bilancio**

- Report bilancio annuale;
- Check list finalizzata alla redazione del bilancio annuale.

Per informazioni di maggior dettaglio del Sistema informativo si veda il capitolo 4 - *Sistema informativo* del Si.Ge.Co..

Inoltre, l'AdC archivia la documentazione e gli atti inviati e ricevuti dagli AdG/OOII e dagli altri organismi (CE, AdA, Corte dei Conti, etc.) in formato elettronico sulle cartelle del server dell'AdC e in formato cartaceo presso gli uffici dei referenti dell'AdC (ad es. SiGeCo AdG/OOII, comunicazioni ufficiali trasmesse e ricevute via pec/posta elettronica certificata, file di lavoro).

### **3.3.2.2 Gestione del rischio**

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014 l'Autorità di Certificazione adotta misure per garantire

un'appropriate gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SIGECO che assicurano la regolarità del processo di certificazione delle spese alla Commissione europea.

Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal SIGECO 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;
- appropriate **procedure per la predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020** che descrivono il processo di predisposizione e presentazione della domanda di pagamento alla CE nonché la gestione delle eventuali criticità riscontrate sulle dichiarazioni di spesa e sulla documentazione di rendicontazione; le procedure adottate per i controlli a campione sulle operazioni certificate e il processo di elaborazione dei bilanci annuali da trasmettere alla CE; le modalità di gestione degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili delle spese certificate alla CE e le procedure relative alla gestione delle irregolarità riscontrate dai soggetti a cui sono attribuite funzioni di controllo, nonché le modalità con le quali l'AdC gestisce eventuali rischi derivanti dalle attività di propria competenza e le relative procedure che assicurano il loro trattamento.

Oltre ai sopracitati elementi, è stata predisposta in raccordo con l'Autorità di gestione, una **procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo** che viene inviata all'AdA per le opportune verifiche. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SIGECO garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PON.

La valutazione del rischio è effettuata dall'AdC con cadenze regolari e, comunque, in caso di modifiche del contesto normativo di riferimento e/o al manifestarsi di esigenze organizzative ed operative come suesposto.

### 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 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 necessaria documentazione di supporto:

Recuperi	Ritiri
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 decertificare gli importi recuperati/ritirati nella dichiarazione delle spese 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 informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

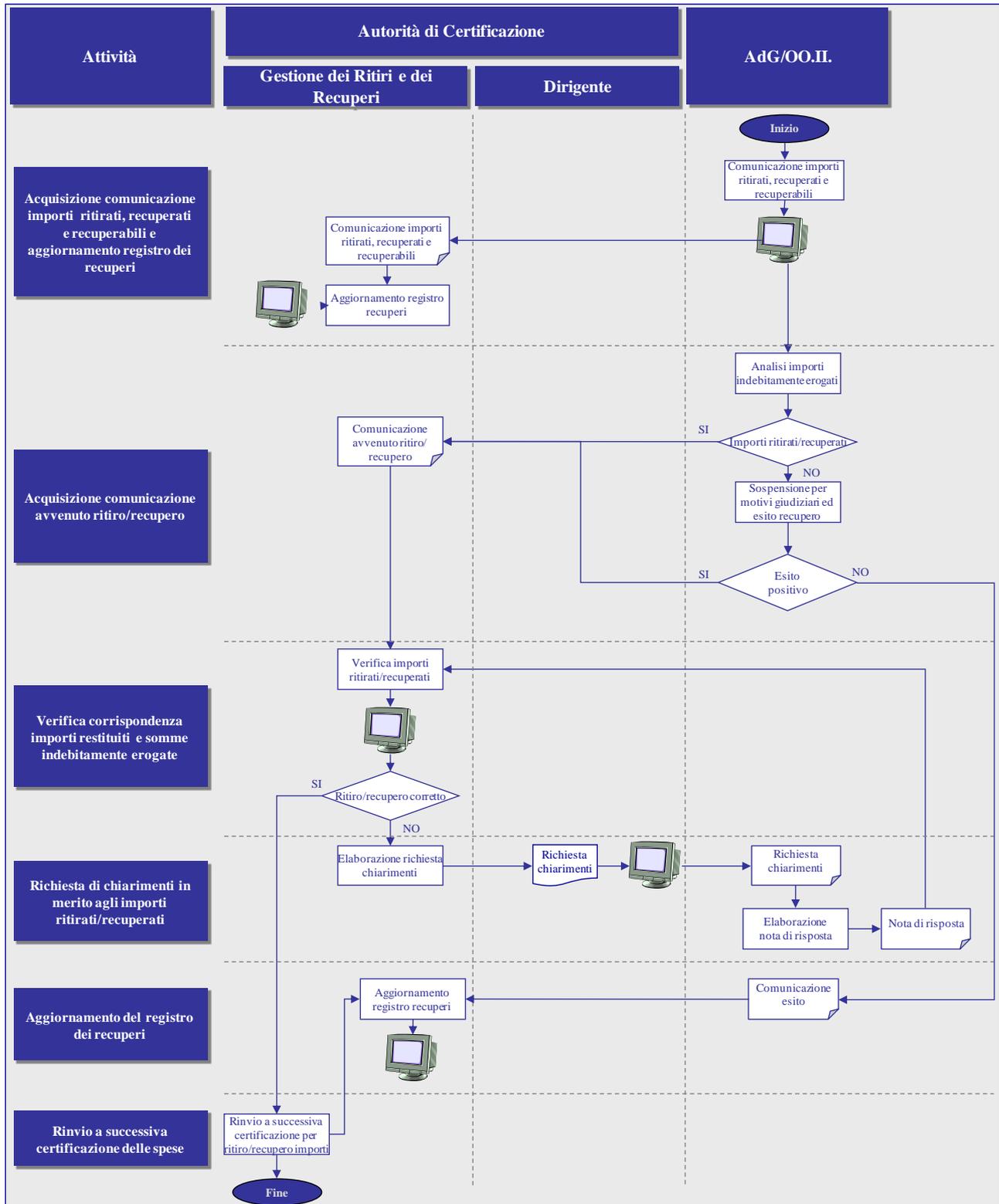
L'AdC si riserva di acquisire periodicamente aggiornamenti sullo stato dei recuperi pendenti richiedendo agli AdG/OOII l'invio di un'informativa.

Quanto sopra 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, par. 4 del Regolamento generale, predisposte dall'Autorità di Gestione;

- il parere dell'Autorità di Audit, 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 è riportata una rappresentazione delle attività descritte attraverso diagramma di flusso.



## **4 SISTEMA INFORMATIVO PROCEDURE DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI**

### **4.1 INTRODUZIONE**

---

Il Decreto Legislativo del 14 settembre 2015, n. 150, art. 4, comma 1 ha istituito l'Agenda Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL). Sempre l'art. 4, comma 5 del predetto Decreto, ha previsto la soppressione della "Direzione generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione" del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ed ha attribuito le relative competenze gestionali all'ANPAL. Con DD n. 592 del 31.12.2018 ANPAL ha proceduto alla riorganizzazione del lavoro all'interno dei sette uffici dirigenziali non generali e delle 4 strutture non dirigenziali di ricerca e consulenza tecnico-scientifica, al fine di ottimizzare l'efficienza e l'efficacia della struttura. Il quadro delle risorse dell'Amministrazione impegnate nelle attività di programmazione, gestione e monitoraggio del Programma viene descritto nella Procedura P.00 "Funzioni e procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", a cui si rimanda per il dettaglio su ruoli e compiti delle specifiche unità funzionali.

Nell'ambito del processo di start-up della programmazione 2014-2020, ed in particolare di avvio delle attività legate al PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (SPAO nel seguito), l'Amministrazione ha definito i processi e implementato gli strumenti per la gestione, il monitoraggio e la sorveglianza degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

Seguendo le raccomandazioni della Commissione Europea (in particolare quelle relative al dialogo tra le Amministrazioni, che a tutti i livelli deve avvenire attraverso strumenti informatici), la DGPAPL inizialmente e successivamente l'ANPAL, si è impegnata nella definizione dei requisiti che il proprio Sistema Informativo deve soddisfare, e nella progettazione e realizzazione del sistema stesso, anche al fine di renderlo adeguato a gestire il colloquio diretto bidirezionale, da una parte con gli Organismi Intermedi e gli Enti in House del programma stesso, e dall'altra con il sistema reso disponibile dall'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE).

Il sistema locale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali destinato alla programmazione 2007-2013, denominato Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit (S.I.G.M.A.), è stato adottato come modello di riferimento per lo sviluppo del sistema destinato alla gestione operativa del PON SPAO che nel seguito del documento è denominato SIGMA<sub>SPAO</sub>. I dati del PON SPAO a titolarità dell'ANPAL sono relativi a:

- Anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo
- Dotazioni dell'AdG e degli Organismi Intermedi, definite in base alle convenzioni stipulate e ai Piani di attuazione
- Monitoraggio e sorveglianza del Programma Operativo

- Transazioni finanziarie del Programma Operativo
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti)
- Controlli (Controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.)
- Indicatori di programma.

## ***4.2 DEFINIZIONE DEL CONTESTO E DELLE INTERFACCE***

---

### ***4.2.1 Processo di caricamento e verifica dei dati a sistema***

È opportuno segnalare che il processo di lavoro realizzato sul sistema informativo SIGMASPAO e relativi dati garantisce un pieno coinvolgimento dei soggetti responsabili dell'imputazione dell'informazione e viene realizzato attraverso il costante utilizzo degli strumenti dell'applicativo. In particolare:

#### **FASE DI CONFIGURAZIONE APPLICATIVA**

- a) La Divisione 7 competente sui sistemi informativi configura il sistema SIGMASPAO per garantire la corretta e coerente ricezione delle informazioni nella infrastruttura logica e informativa del sistema (Es: caricamento piani finanziari, classificazioni, indicatori, unità di costo standard, Obiettivi, ecc.);
- b) L'AdG verifica il contenuto delle configurazioni predisposte e la congruità con le principali informazioni programmatiche, finanziarie e attuative;

#### **FASE DI CARICAMENTO INFORMATIVO**

- c) L'AdG / OI carica le informazioni progettuali di competenza attraverso la modalità manuale e/o attraverso il protocollo applicativo / tracciati predisposti nella precedente fase e coerenti con le informazioni di Programma;
- d) L'AdG, con l'Unità funzionale (UF) Programmazione e Monitoraggio e l'Unità funzionale (UF) Attuazione verifica le informazioni caricate, la coerenza e la congruità con la documentazione programmatica e con i vincoli finanziari, tecnici e strategici del Programma. In caso di anomalie o problemi di caricamento provvede a supportare gli utenti responsabili del dato o attraverso affiancamento diretto o attraverso supporto Help Desk (AT, SIGMA e Divisione 7) a seconda che si tratti di incoerenza di tipo logico-amministrativa o tecnica.

#### **FASE DI VERIFICA DEL DATO**

- e) L'AdG, al fine di garantire una costante verifica sulla qualità e correttezza del dato, con il supporto dell'UF Programmazione e Monitoraggio e in collaborazione con l'UF Attuazione, provvede ad eseguire puntuali confronti di coerenza tra i dati presenti nel sistema informativo attraverso l'utilizzo di strumenti SIGMA quali Report indicatori e Dashboard Indicatori e la ulteriore reportistica di analisi fornita anche

dal SNM MEF-IGRUE (Report analitici inerenti i dati di avanzamento finanziario, Report di Validazione, Report dati progettuali ed evidenze del nuovo strumento di Business Intelligence SAD (Sistema Analisi Dati) offerto dal sistema informativo del MEF-IGRUE per la generazione di reportistiche e infografiche sui dati di attuazione del Programma Validati all'interno della BDU.

f) L'AdG / OI provvede alla simulazione, sul proprio Sistema Informativo Locale, dei controlli di pre-validazione previsti. Gli esiti dell'analisi permettono una verifica puntuale del tipo di errore rilevato (sia esso di congruità o di presenza) e del progetto coinvolto, in anticipo rispetto agli esiti dell'invio effettivo, previsti dalle procedure IGRUE.

g) L'AdG, estratto l'elenco delle non conformità, definisce le attività di risoluzione/bonifica dell'errore rilevato con il coinvolgimento del soggetto responsabile dell'imputazione del dato (es: Organismo Intermedio).

h) L'AdG verifica il completamento e la correttezza delle bonifiche eseguite sulla base dei rilievi rappresentati.

### **FASE DI TRASMISSIONE DEL DATO**

i) L'AdG, con il supporto dell'unità funzionale Programmazione e monitoraggio, 15 giorni prima delle scadenze previste, segnala al Responsabile dei dati registrati nel sistema informativo l'esigenza di avviare le azioni preparatorie e propedeutiche all'invio dei dati al SNM utile all'aggiornamento bimestrale dei dati consolidati. In questa fase l'AdG e l'unità di Programmazione e Monitoraggio dedicano particolare attenzione al livello di implementazione informativa registrato, alla qualità e alla completezza dei dati inseriti e alla coerenza di questi;

j) Il Centro Elaborazione Dati (CED) dell'ANPAL invia i dati al SNM, completi di tutte le informazioni obbligatorie e coerenti rispetto alle regole di coerenza previste dal "Protocollo Unico di Colloquio";

k) A valle delle verifiche di acquisizione viene effettuata una prima attività di analisi delle informazioni che hanno generato errori di congruità e si provvede alla loro classificazione e alla definizione delle attività di risoluzione e al soggetto responsabile della bonifica.

### **FASE DI VALIDAZIONE DEL DATO**

l) L'AdG provvede ad una prima attività di pre-validazione che permette la restituzione di un primo "report di pre-validazione" dei dati che fornisce l'esito dei controlli di congruità, gli eventuali scarti (codice errore, struttura coinvolta e descrizione errore) e i progetti coinvolti. Anche in questo caso l'Unità funzionale Programmazione e monitoraggio e il CED analizzano e verificano il report di pre-validazione dei dati e vengono valutati eventuali correttivi registrati in una apposita reportistica;

m) Bonificare/modificare le informazioni oggetto di scarto viene effettuato un nuovo invio con conseguente validazione dei dati di monitoraggio.

#### **FASE DI VERIFICA FINALE DI CONGRUITA' DEL DATO**

- n) L'AdG attraverso l'utilizzo e l'incrocio degli strumenti di reportistica e di analisi di SIGMASPAO confronta i dati validati sul SNM (Report IGRUE, SAD IGRUE) e sugli altri strumenti collegati Arachne, Open Coesione, Portale PRA, etc, con i propri dati di Programma per verificare il corretto trasferimento degli stessi e la congruità di questi con i dati di attuazione in collaborazione con l'Unità di Gestione e con l'AdC per la parte finanziaria;
- o) In particolari momenti dell'anno tale verifica può inoltre riguardare le informazioni inserite nella Relazione Annuale di Attuazione presentata dalla stessa AdG alla Commissione Europea.

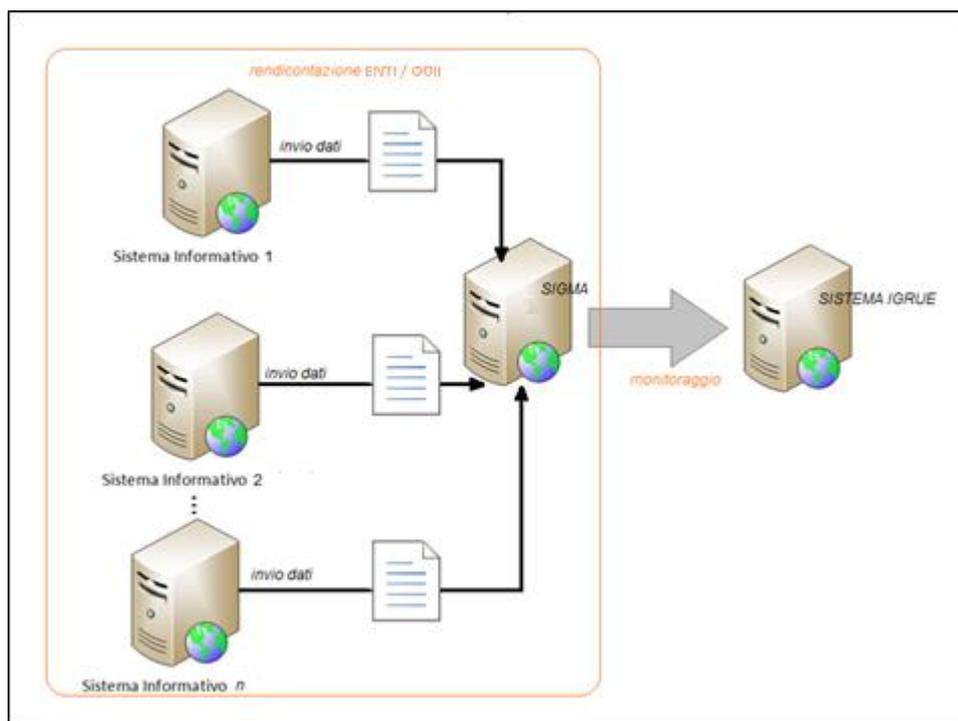
#### **4.2.2 Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE**

Al fine di rispettare le raccomandazioni comunitarie 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, tutte le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche relative agli interventi verranno trasmesse ad IGRUE attraverso un protocollo unico di colloquio informatico tra i sistemi. Il protocollo è sempre più unitario, nel senso che è centrato sul progetto, finalizzato all'interscambio con diversi soggetti e sistemi informativi e può raccogliere dati relativi ai Fondi FSE, FESR, FEASR, FEAMP e altri fondi, con la possibilità peraltro che un progetto sia finanziato da più fonti o da programmi diversi.

In quest'ottica la Direzione Generale competente del Ministero del Lavoro, sia come autorità capofila del FSE, sia come Amministrazione titolare di interventi, insieme ad ANPAL Servizi SpA, MISE, UVAL ha partecipato e partecipa attivamente ai tavoli tecnici dell'IGRUE che hanno consolidato il tracciato del protocollo di colloquio che supporta la programmazione 2014-2020.

In questo contesto gli Enti in House e gli Organismi Intermedi, si sono adeguati per trasmettere i dati dei rispettivi interventi e delle proprie dotazioni seguendo le necessità del nuovo protocollo di comunicazione. È altresì prevista per la quasi totalità dei casi la possibilità di alimentazione del sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> direttamente da maschera utente. L'ANPAL dovrà successivamente trasmettere ad IGRUE e validare i dati sul Sistema Nazionale. Lo scenario in cui si colloca il SIGMA<sub>SPAO</sub> è pertanto schematizzato di seguito:

**SISTEMI INFORMATIVI OOII/Enti in House → SISTEMA ANPAL → IGRUE**



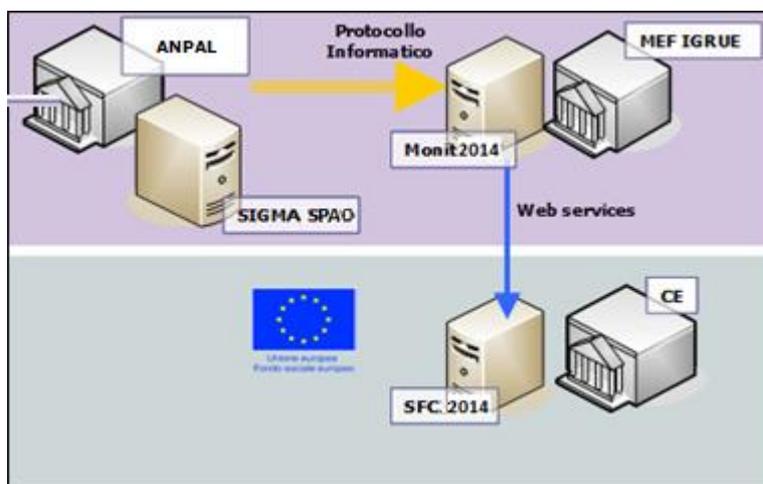
La Banca Dati del sistema informativo dell'ANPAL, SIGMASPAO, è progettata in maniera modulare per recepire tutte le informazioni richieste dal protocollo di colloquio con IGRUE e dal Regolamento della Commissione Europea 480/2014.

#### **4.2.3 Alimentazione del Sistema Comunitario SFC e monitoraggio**

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 SFC2014, mentre per i dati programmatici (proposte PO, riprogrammazioni) e per le domande di pagamento le Amministrazioni centrali e regionali sono deputate ad inserire direttamente i dati relativi a tali transazioni nel nuovo sistema Comunitario SFC2014.

Il sistema IGRUE prevede delle interfacce dedicate all'AdG, per la validazione periodica dei dati di monitoraggio trasmessi in via continuativa tramite il protocollo informatico di colloquio. La validazione da parte dell'AdG competente determina il passaggio dei dati da un ambiente di lavoro (ricezione e controllo) ad un ambiente ufficiale, a valle del superamento di controlli di congruità ed ammissibilità. I dati ufficiali vengono periodicamente trasmessi al sistema comunitario SFC2014 mediante l'operazione di consolidamento.

Il modello di integrazione con il Sistema Informativo Nazionale predisposto dall'IGRUE, a sua volta connesso al sistema della Commissione SFC2014, relativamente ai dati di monitoraggio, resta sostanzialmente invariato ed è schematizzato in figura. 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 comunitarie, Rapporti Annuali di Esecuzione, altra corrispondenza tra AdG e Commissione Europea).

La trasmissione al sistema comunitario SFC2014 può essere attivata soltanto da un'utenza col ruolo Capofila FSE.

L'Autorità di Certificazione, inserisce direttamente sul Sistema SFC i dati e documenti relativi a:

- Previsioni di spesa
- Certificazione e Domanda di Pagamento
- Conti Annuali
- Anche in questo caso il workflow prevede la trasmissione da parte di un'utenza capofila

#### **4.2.4 Procedure di verifica e congruità dei dati**

Il sistema SIGMA<sub>SPAO</sub> fornisce agli utenti abilitati una serie di maschere, controlli e strumenti utili alla continua verifica di qualità e congruità del dato inserito. In particolare, si segnalano i seguenti elementi atti a garantire che i dati inseriti siano conformi e coerenti al livello di presenza delle informazioni obbligatorie e qualità dell'informazione caricata:

- **Controlli applicativi**

I controlli applicativi automatici di sistema supportano l'utente nella corretta implementazione di tutte le informazioni indispensabili e obbligatorie e orientano le attività di verifica di congruità e qualità del dato fornendo appositi controlli di coerenza con il programma di riferimento, i regolamenti di settore, i documenti metodologici specifici, i principali sistemi nazionali e comunitari connessi. I controlli vengono attivati dagli utenti e dall'AdG attraverso l'avvio dello strumento di verifica Dati Mancanti che rilascia un output di verifica degli esiti coerente con il sistema di notifica che SIGMA<sub>SPAO</sub> offre agli utenti abilitati e responsabili di quel set informativo.

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
AP00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TITOLO_PROGETTO assente
AP00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	SINTESE_PRG assente
AP00.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPO_OPERAZIONE assente
AP00.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CUP assente
AP00.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPO_AIUTO assente
AP00.07	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Dati anagrafici del progetto: DATA_INIZIO del progetto assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
AP00.08	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Dati anagrafici del progetto: DATA_FINE_PREVISTA del progetto assente
AP00.09	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIP_PROC_ATT_ORIG assente
AP00.10	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Lunghezza CUP errata
AP01.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP01.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROC_ATT assente
AP02.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP02.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	GENERATORE_ENTRATE assente
AP02.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Informazioni generali del progetto: TIPO_LOCALIZZAZIONE del progetto assente
AP02.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Informazioni generali del progetto: COD_VULNERABILI del progetto assente
AP03.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP03.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROGRAMMA assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
AP03.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPO_CLASS assente
AP03.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_CLASSIFICAZIONE assente
AP04.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP04.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROGRAMMA assente
AP04.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	STATO assente
AP05.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP05.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_STRU_ATT assente
AP06.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
AP06.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_REGIONE assente
AP06.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROVINCIA assente
AP06.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_COMUNE assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
FN00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_FONDO assente
FN00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_NORMA assente
FN00.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_DEL_CIPE assente
FN00.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CF_COFINANZ assente
FN00.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO assente
FN01.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN01.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROGRAMMA assente
FN01.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LIV_GERARCHICO assente
FN01.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_AMMESSO assente
FN02.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN02.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	VOCE_SPESA assente
FN02.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO assente
FN03.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
FN03.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	ANNO_PIANO assente
FN04.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN04.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_IMPEGNO assente
FN04.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_IMPEGNO assente
FN04.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_IMPEGNO assente
FN04.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_IMPEGNO assente
FN05.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN05.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_IMPEGNO assente
FN05.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_IMPEGNO assente
FN05.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_IMPEGNO assente
FN05.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROGRAMMA assente
FN05.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LIV_GERARCHICO assente
FN05.07	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_IMP_AMM assente
FN05.08	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_IMP_AMM assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
FN05.09	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_IMP_AMM assente
FN06.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN06.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PAGAMENTO assente
FN06.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_PAG assente
FN06.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_PAGAMENTO assente
FN06.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_PAG assente
FN06.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CAUSALE_PAGAMENTO assente
FN07.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN07.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PAGAMENTO assente
FN07.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_PAG assente
FN07.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_PAGAMENTO assente
FN07.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROGRAMMA assente
FN07.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LIV_GERARCHICO assente
FN07.07	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_PAG_AMM assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
FN07.08	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_PAG_AMM assente
FN07.09	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CAUSALE_PAG_AMM assente
FN07.10	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_PAG_AMM assente
FN08.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN08.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PAGAMENTO assente
FN08.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_PAG assente
FN08.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_PAGAMENTO assente
FN08.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CODICE_FISCALE assente
FN08.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	FLAG_SOGGETTO_PUBBLIC O assente
FN08.07	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPO_PERCETTORE assente
FN08.08	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO assente
FN09.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FN09.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_DOMANDA assente
FN09.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	ID_DOMANDA_PAGAMENT O assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
FN09.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPOLOGIA_IMPORTO assente
FN09.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LIV_GERARCHICO assente
FN09.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_SPESA_TOT assente
FN09.07	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	IMPORTO_SPESA_PUB assente
FO00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
FO00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_CORSO assente
FO00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	INDICE_ANNUALITA assente
FO00.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	NUMERO_ANNUALITA assente
FO00.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TITOLO_CORSO assente
FO00.06	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_MODALITA_FORMATI VA assente
FO00.07	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD CONTENUTO_FORMATIVO assente
FO00.08	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_AVVIO assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
FO00.09	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_CRITERI_SELEZIONE assente
FO00.10	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	ESAME_FINALE assente
FO00.11	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_ATTESTAZIONE_FINALE assente
FO00.12	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_QUALIFICA assente
FO00.13	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	STAGE_TIROCINI assente
FO00.14	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DURATA_AULA assente
FO00.15	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DURATA_WE assente
FO00.16	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DURATA_LABORATORIO assente
FO00.17	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DOCENTI_TUTOR assente
FO00.18	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	FLAG_VOUCHER assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
IGRUE-070	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio.	CUP DEFINITIVO mancante o lunghezza errata
IGRUE-071	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Per il progetto la somma dei finanziamenti di uno o più fondi è 0.
IN00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
IN00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPO_INDICATORE_DI_RISULTATO assente
IN00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_INDICATORE assente
IN01.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
IN01.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	TIPO_INDICATORE_DI_OUTPUT assente
IN01.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_INDICATORE assente
IN01.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	VAL_PROGRAMMATO assente
PG00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
PG00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_PROC_AGG assente
PG00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CIG assente
PR00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
PR00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_FASE assente
PR00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_INIZIO_PREVISTA assente
PR00.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_FINE_PREVISTA assente
PR01.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
PR01.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	STATO_PROGETTO assente
PR01.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	DATA_RIFERIMENTO assente
SC00.01	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_LOCALE_PROGETTO assente
SC00.02	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	COD_RUOLO_SOG assente
SC00.03	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	CODICE_FISCALE assente
SC00.04	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	FLAG_SOGGETTO_PUBBLIC O assente

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
SC00.05	DATI MONITORAGGIO OBBLIGATORI	Dati mancanti	Il controllo verifica la presenza dei campi obbligatori oggetto di monitoraggio	Soggetti Collegati / Erogatori Promotori del progetto: FORMA_GIURIDICA del soggetto assente
IGRUE-001	ANAGRAFICA DEI PROGETTI E CLASSIFICAZIONI	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la classificazione Risultato Atteso (TC 12.7) nella struttura AP03-Classificazioni. Non può essere validato un progetto per cui è assente la Classificazione relativa al Risultato Atteso.	Per il progetto sono assenti una o più classificazioni in AP03-Classificazioni RA, CI, FF, TT, MET, AE, DTS
IGRUE-003	ANAGRAFICA DEI PROGETTI E CLASSIFICAZIONI	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la struttura AP06-Localizzazione Geografica.	Per il progetto è assente una localizzazione geografica nella struttura AP06-Localizzazione Geografica
IGRUE-004	ANAGRAFICA DEI PROGETTI E CLASSIFICAZIONI	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto sono assenti soggetti correlati con ruolo di Programmatore o Beneficiario nella struttura SC00-Soggetti collegati (coinvolti nell'attuazione). Non può essere validato un progetto per cui risultano non valorizzati entrambi i ruoli di Programmatore e Beneficiario.	Per il progetto è assente il soggetto correlato con ruolo di Programmatore e/o Beneficiario nella struttura SC00-Soggetti collegati.
IGRUE-005	SEZIONE FINANZIARIA	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la struttura FN00-Finanziamento. Non può essere validato un progetto per cui è assente la valorizzazione del Finanziamento.	Per il progetto è assente la struttura FN00-Finanziamento
IGRUE-007	SEZIONE INDICATORI DI RISULTATO E FISICI	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la struttura IN00-Indicatori di risultato con almeno un Indicatore di Risultato secondo i valori definiti nelle rispettive Tabelle di Contesto TC42-TC43.	Per il progetto è assente la struttura IN00-Indicatori di risultato

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
IGRUE-008	SEZIONE INDICATORI DI RISULTATO E FISICI	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la struttura IN01-Indicatori di Output con almeno un Indicatore di Output Comune	Per il progetto è assente la struttura IN01-Indicatori di Output
IGRUE-009	SEZIONE PROCEDURALE	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto sono assenti record della struttura PR00-Iter di progetto per specifiche fasi collegate alla Natura CUP del Tipo Operazione indicato nella struttura AP00-Anagrafica Progetti	Per il progetto è assente la struttura PR00-Iter di progetto per specifiche fasi (stipula, esecuzione)
IGRUE-010	SEZIONE PROCEDURALE	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la struttura PR01-Stato di attuazione del Progetto.	Per il progetto è assente la struttura PR01-Stato di Attuazione
IGRUE-011	SEZIONE FINANZIARIA	Presenza Struttura	Il controllo verifica se per il progetto è assente la struttura FN03-Piano dei Costi.	Per il progetto è assente la struttura FN03-Piano dei Costi
IGRUE-027	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto il valore totale degli Impegni (Sommatore importi nella struttura FN04-Impegni) è maggiore del valore totale del Finanziamento al netto di fondi privati, da reperire e al netto di Economie	L'importo totale degli Impegni è maggiore dell'importo totale del Finanziamento pubblico
IGRUE-028	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto il valore totale dei Pagamenti (Sommatore importi nella struttura FN06-Pagamenti) è maggiore del valore totale degli Impegni (Sommatore importi nella struttura FN04-Impegni).	Per il progetto la somma dei pagamenti è maggiore dell'importo finanziato
IGRUE-034	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se la data del singolo Impegno Ammesso (in FN05-Impegni Ammessi) è successiva alla data di Validazione.	E' presente per il progetto almeno un Impegno Ammesso con data successiva a quella di Validazione

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
IGRUE-035	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se la data del singolo Pagamento Ammesso (in FN07-Pagamenti Ammessi) è successiva alla data di Validazione. Non può essere validato un progetto per cui la data del Pagamento Ammesso è successiva alla data di Validazione.	E' presente per il progetto almeno un Pagamento Ammesso con data successiva a quella di Validazione
IGRUE-036	SEZIONE PROCEDURALE	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se la data alla quale si riferisce lo Stato di attuazione del progetto (in PR01-Stato di Attuazione del Progetto) è successiva alla data di Validazione.	Data riferimento dello stato di attuazione del progetto successiva alla data di validazione.
IGRUE-037	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se il valore totale degli importi ricevuti dai Percettori per uno specifico Pagamento (Sommatoria importi per specifico Pagamento in struttura FN08-Percettori) è maggiore dell'importo del Pagamento corrispondente (per stesso Pagamento in struttura FN06-Pagamenti). Non può essere validato un progetto per cui, per uno specifico Pagamento, il valore totale degli importi ricevuti dai Percettori è maggiore dell'importo del Pagamento stesso.	Il totale degli importi ricevuti dai Percettori è maggiore dell'importo del relativo Pagamento.
IGRUE-039	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per uno specifico progetto la sommatoria fra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del piano dei costi, è diversa dal valore totale dei finanziamenti.	L'importo totale del piano dei costi è diverso dall'importo totale del finanziamento.

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
IGRUE-040	SEZIONE PROCEDURALE/INDICATORI DI RISULTATO E FISICI	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se, a conclusione della fase di esecuzione nell'iter di progetto (Data Fine Effettiva valorizzata per il rispettivo nella struttura PR00-Iter di Progetto) è assente il valore realizzato per ciascun Indicatore di Output associato al progetto (VALORE REALIZZATO nella struttura IN01-Indicatori di Output).	Per Fase procedurale di esecuzione con data fine effettiva valorizzata, sono assenti valori realizzati di Indicatori di Output associati al progetto.
IGRUE-042	SEZIONE PROCEDURALE	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se, per la singola fase conclusa nella struttura PR00-Iter di Progetto (Data Fine Effettiva valorizzata per singola fase) è assente data effettiva di inizio della stessa fase.	Per Fase procedurale con data di fine effettiva valorizzata, è assente data d'inizio effettiva della stessa Fase.
IGRUE-045	SEZIONE FINANZIARIA/SEZIONE ANAGRAFICA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per un progetto risulta valorizzata una voce di spesa del Quadro Economico (nella struttura FN02-Quadro Economico) non applicabile al TipoOperazione indicato per il progetto (TIPO_OPERAZIONE nella struttura AP00-Anagrafica progetti e specifico Codice Natura CUP associato nella Tabella di Contesto TC5).	E' valorizzata una voce di spesa non applicabile al tipo/natura CUP dell'operazione.
IGRUE-046	SEZIONE FINANZIARIA/SEZIONE ANAGRAFICA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per un progetto risulta valorizzata una fase dell'Iter di progetto (in PR00-Iter di progetto) non applicabile al Tipo Operazione indicato per il progetto (TIPO_OPERAZIONE in AP00-Anagrafica progetti e specifico Codice Natura CUP associato nella Tabella di Contesto TC5).	E' valorizzata una fase procedurale non pertinente per il tipo/natura CUP dell'operazione.

Codice Controllo	Dati Interessati	Tipologia Controllo	Dettaglio Controllo	Dettaglio Errore
IGRUE-050	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto, in presenza di dati nella struttura FN04-Impegni, il saldo degli Impegni al netto dei Disimpegni ha valore negativo.	La differenza tra Impegni e Disimpegni ha valore negativo (deve essere positivo o zero)
IGRUE-052	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto, in presenza di dati nella struttura FN06-Pagamenti, il saldo dei Pagamenti al netto delle Rettifiche ha valore negativo.	Per il progetto la differenza tra Pagamenti e le Rettifiche ha valore negativo
IGRUE-072	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto ci sono pagamenti di tipo "P" con importo negativo	Per il progetto è stato trovato un Pagamento di Tipo "P" con importo negativo.
IGRUE-073	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto ci sono pagamenti di tipo "R" con importo positivo	Per il progetto è stato trovato un Pagamento di Tipo "R" con importo positivo.
IGRUE-074	SEZIONE FINANZIARIA	Coerenza tra Dati	Il controllo verifica se per il singolo progetto ci sono pagamenti con importo 0.	Per il Progetto è stato trovato un Pagamento con importo = 0.

#### - *Strumenti di verifica*

Tra i principali strumenti di verifica messi a disposizione degli utenti per le attività di analisi di coerenza e congruità dei dati inseriti a sistema si rappresentano alcune specifiche funzioni utilizzate dall'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi per la continua verifica di qualità delle informazioni attuative registrate:

- Reportistica avanzamento indicatori per progetto (utile per il monitoraggio degli avanzamenti degli indicatori in coerenza con gli obiettivi di programma e con l'attuazione dei progetti);
- Reportistica esportazione destinatari diretti di progetto e di programma (utile anche per la verifica di presenza su una o più operazioni del medesimo C.F.);
- Dashboard indicatori (offre strumenti di analisi sugli indicatori utili alla verifica costante del loro andamento);
- Infografica indicatori (offre strumenti di visual analysis sugli indicatori utili alla verifica costante del loro andamento);
- Report dati mancanti (attiva i controlli di prevalidazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF IGRUE).

#### **4.2.5 Procedure di convalida dei dati**

Le procedure di convalida dei dati sono implementate 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:

- Le convalide/controlli vengono 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
- Un'ulteriore convalida dei dati è prevista con la trasmissione del rendiconto all'AdC. Dal punto di vista tecnico, l'invio dei dati storicizza le informazioni alla data, rendendo ufficiale la trasmissione all'AdC.
- 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. Per quanto attiene alla successiva trasmissione al sistema comunitario SFC, un ulteriore step di convalida è richiesto da parte dell'autorità capofila per fondo.

### **4.3 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO SIGMA<sub>SPAO</sub>**

---

#### **4.3.1 Definizione dell'ambito del sistema informatico**

L'ambito del Sistema Informativo di Gestione Monitoraggio e Audit dell'ANPAL per gli adempimenti connessi all'esecuzione del PON SPAO, presenta diverse analogie con l'analogo sistema deputato al PON IOG ed è ampliato rispetto al sistema SIGMA<sub>2007-2013</sub> capostipite della famiglia dei sistemi SIGMA in uso all'ANPAL. In particolare:

- si tratta di un sistema unico, progettato per supportare l'intero processo di gestione, monitoraggio, controllo ed Audit per le rispettive esigenze di AdG/OOII, AdC, AdA;
- consente di raccogliere dati in maniera massiva dagli Enti in House ed eventualmente dagli Organismi Intermedi dotati di un proprio sistema di gestione locale, o anche di fornire le interfacce per l'inserimento dei dati di impegno, finanziamento, progetti e spese a soggetti che non ne dispongano;
- il sistema interviene già nella fase iniziale degli adempimenti relativi ai 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 di monitoraggio del MEF-IGRUE, come detto in precedenza, verrà alimentato unicamente tramite protocollo informatico, pertanto le interfacce utente dovranno essere realizzate sui sistemi locali delle Amministrazioni.

I principali componenti applicativo-funzionali del sistema sono schematizzati in figura:



### 4.3.2 Schema sintetico componenti-autorità del SIGMA<sub>SPAO</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
Procedure di affidamento	Gestione Bandi	L'applicazione permette di supportare il processo, previsto dal SIGECO per le procedure di selezione e/o aggiudicazione	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Affidamenti diretti	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, OT e priorità di investimento	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Gestione Progetto	Dati Anagrafici Progetto	E'una funzionalità di amministrazione del sistema che permette di creare il progetto, associarlo alla procedura da cui discende e di inserire la relativa Classificazione PON SPAO	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Dati finanziari progetto—Impegni e finanziamenti	E'una funzionalità che consente di associare al progetto il decreto di impegno e il relativo finanziamento.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Gestione Bando e Assimilati	La componente permette di registrare tutte le informazioni relative , al 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 Affidamento	Permette la registrazione di tutte le informazioni relative ai Piani finanziari e agli anticipi relativi 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.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Pagamento e rendicontazione	Consente la registrazione dei pagamenti associati a ciascuna spesa/fattura registrata nel sistema. E' prevista inoltre la funzione di rendicontazione delle spese all'AdC	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Controlli di I livello trasversalmente alle sub-componenti	In ciascuna sezione relativa al Bando/Affidamento è consentita l'allegazione e la visualizzazione on-desk degli allegati necessari, approvazione spese, compilazione check-list, campionamento e registrazione degli esiti	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Monitoraggio	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 ricepisce tutti i campi previsti dal protocollo di colloquio con l'Iguc e procede alla trasmissione dei dati prevista dal protocollo stesso.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Certificazione		Il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione (trasmessi da AdG ed COII tramite appositi moduli di rendicontazione) e predispone le verifiche di ammissibilità delle spese procedurali all'inserimento della domanda di pagamento sul sistema nazionale Iguc e su quello comunitario. Prevede la gestione del registro dei recuperi ed implementa algoritmi di controllo a campione delle spese.	Visualizzazione esiti di propria competenza	Utilizzo operativo	Visualizzazione
Audit		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
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 storici.	Visualizzazione personalizzata	Visualizzazione personalizzata	Visualizzazione personalizzata

## **4.4 COMPONENTI A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

---

### **4.4.1 Gestione PO - Inserimento e modifica dotazioni**

Tramite questa funzionalità è possibile l'inserimento e l'eventuale modifica delle dotazioni del PO e la ripartizione per Assi, OT e priorità di investimento con il dettaglio delle quote per fondo (FSE, FdR).

### **4.4.2 Procedure di selezione, gestione dei progetti e delle spese**

L'applicazione supporta l'AdG e gli OOII titolari di una dotazione sul PON SPAO nell'intero processo dell'affidamento sia esso a mezzo bando di gara, affidamento diretto, procedura negoziale, avviso o altra forma di coinvolgimento di enti 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.

Nell'analisi e nel disegno del componente applicativo e delle dipendenze interfunzionali e con gli altri componenti si è fatto riferimento ai flussi previsti dalle attinenti sezioni delle procedure di gestione e controllo.

L'inserimento di una nuova procedura richiede che sia fornito un set di dati obbligatori quali:

- ✓ Il “codice procedura”
  - è un codice che va impostato dall'utente prendendo un standard già deciso, o un protocollo o comunque un codice il più possibile rintracciabile e/o riconoscibile.
- ✓ La “tipologia”
  - indica il tipo di procedura scelta fra le proposte del menù a tendina: bando, circolare, avviso ad evidenza pubblica, procedura negoziale, affidamento diretto, altro.
- ✓ Il “titolo”
  - può contenere più informazioni descrittive del tipo di procedura.
- ✓ Il responsabile,
  - è la persona responsabile di riferimento.

Dalla procedura di attivazione, discendono i progetti ad essa collegati i quali saranno identificati ognuno da un proprio codice di progetto e saranno univocamente attribuiti secondo la classificazione Asse, OT, Priorità di investimento. Ciascun codice progetto locale è dunque legato ad una sua caratteristica classificazione fisica.

La procedura è un contenitore che può contenere più progetti e in questo contenitore non vengono specificate rigidamente le attribuzioni ad Assi, OT e priorità di investimento, che invece vengono assegnate ai singoli progetti e ai singoli impegni.

Per ogni progetto è possibile inserire ulteriori informazioni compilando specifiche sezioni del sistema quali a titolo di esempio: Anagrafica, Classificazione, Localizzazione, etc.

Un controllo di congruenza finanziaria è attivo sul sistema e, qualora l'importo dei finanziamenti associati ai progetti dovesse eccedere rispetto all'importo impegnato, il sistema ne dà evidenza all'utente con uno specifico avvertimento.

Ad ogni progetto sono associate le spese relative all'esercizio delle attività. Il sistema consente di gestire tali spese in un'apposita sezione. Il corredo informativo richiesto non si limita ai soli dati della spesa ma prevede che vengano raccolte informazioni anche su eventuali mandati di pagamento e che questi vengano relazionati alle spese. 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 che, oltre ad offrire una reportistica standard, è in grado di recepire le istanze dell'utenza integrando, nel corso dell'attuazione del programma, specifici report richiesti.

#### **4.4.3 Monitoraggio**

Le procedure di monitoraggio sono descritte nel dettaglio nell'ambito della procedura n. 3 "Monitoraggio delle operazioni" nell'ambito del Manuale delle Procedure del PON SPAO e a livello tecnico applicativo sono definite in armonia con il protocollo unico di colloquio IGRUE del quale recepiscono tutte le necessità e i vincoli.

Il componente applicativo qui sintetizzato aggrega i dati provenienti dall'attuazione finanziaria e permette l'inserimento dei dati relativi agli step procedurali ed alla realizzazione fisica. Il DB recepisce tutti i campi previsti dal protocollo di colloquio con l'IGRUE ed è implementata la modalità di trasmissione dei dati prevista dal protocollo stesso.

L'inserimento dei dati è continuativo, sia per quanto attiene ad inserimenti ad hoc relativi al processo di monitoraggio, sia per quanto attiene al passaggio dei dati dai moduli finanziari della gestione (impegni, rendiconti, trasferimenti). In altri termini i dati, sia presenti nel sistema locale, sia trasmessi al sistema di monitoraggio nazionale tramite protocollo, sono continuamente in lavorazione.

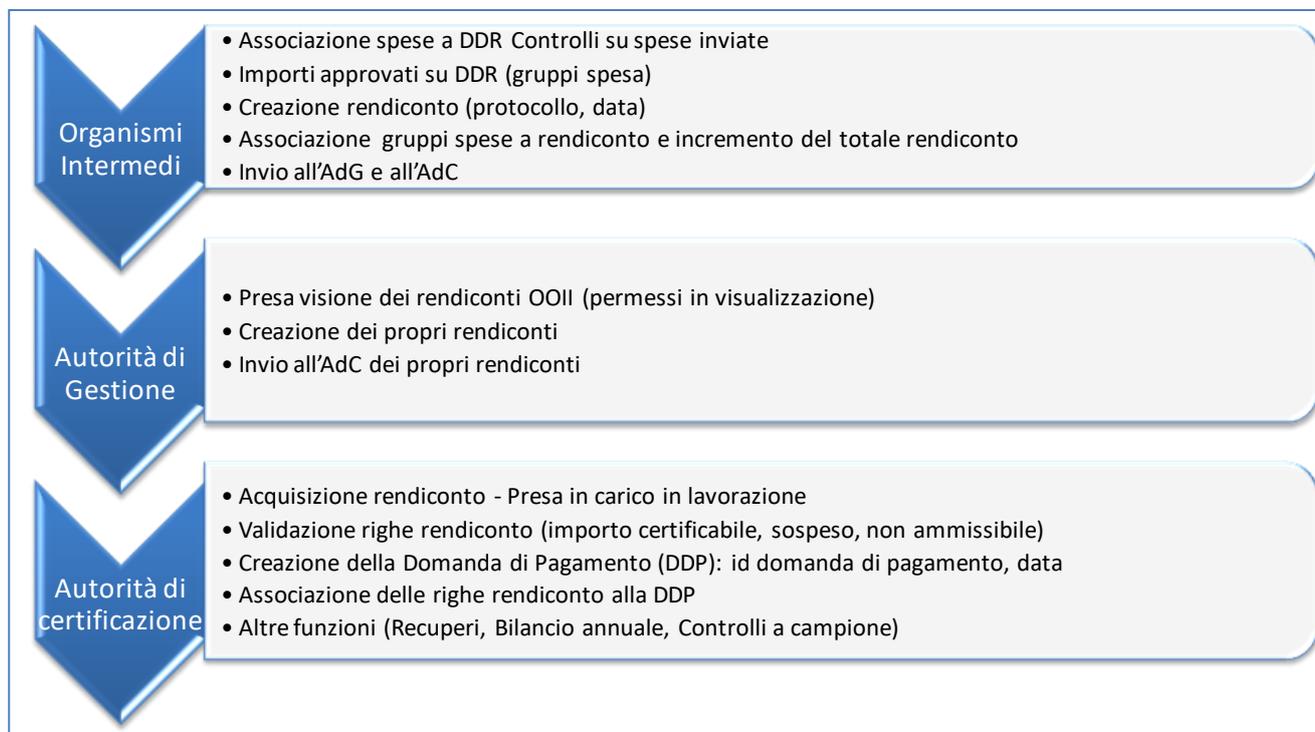
Alle cadenze di monitoraggio previste (bimestrali) viene effettuata la validazione che storicizza le operazioni nel Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE alla medesima data.

#### **4.4.4 Rendicontazione**

Nell'ambito del Sistema Informativo Gestione, Monitoraggio, certificazione ed Audit per il PON SPAO (SIGMA<sub>SPAO</sub>), sono previste le funzionalità di rendicontazione AdG/OOII e certificazione delle spese all'AdC.

#### 4.4.5 Macro-processi e attori coinvolti

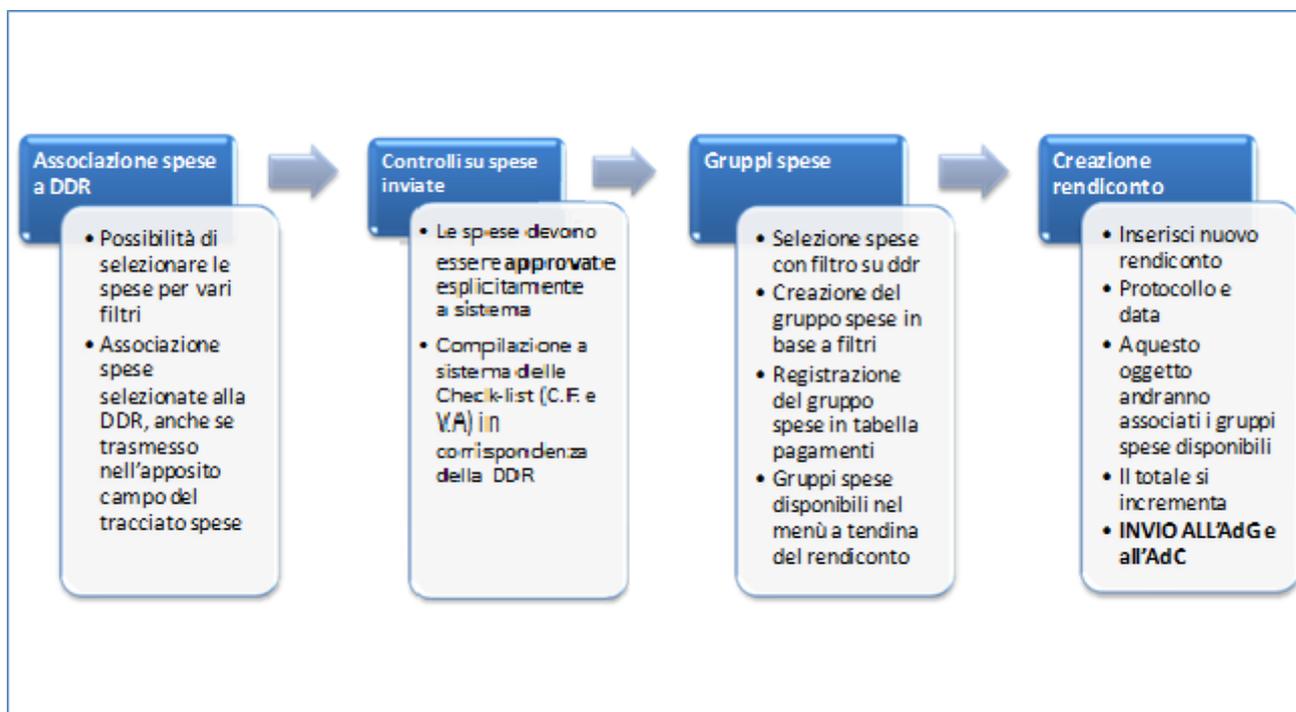
In figura viene illustrato sinteticamente il macroprocesso e il relativo workflow.



Le funzionalità di Organismi e AdG sono raggruppate in un menù “Pagamento e Rendicontazione”. L'Autorità di Certificazione ha un componente dedicato.

#### 4.4.6 Processo 1 – Step Organismi Intermedi

In figura sono sintetizzati gli step di controllo e rendicontazione dell'Organismo intermedio.



In corrispondenza della domanda di rimborso sarà possibile compilare la check-list di Conformità Formale (CF) e di Verifica Amministrativa (VA). Tuttavia, per gli OOII è possibile trasmettere le proprie check-list in allegato alla spesa o al progetto o al rendiconto.

I gruppi spese ai fini del rendiconto possono essere costruiti in associazione alla domanda di rimborso, con importo pari al totale delle spese associate alla domanda di rimborso, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese (ad es. per data o intervallo di date); l'importo del gruppo spese è pari al totale degli importi delle spese selezionate.

Il rendiconto si crea con i seguenti campi:

- Id rendiconto;
- AdG/OI;
- protocollo;
- data;
- importo totale (si incrementa con i gruppi spesa abbinati);
- stato invio all'AdC;
- eventuale allegato.

I gruppi-spesa creati (con codice e data pagamento) devono essere disponibili in un menu a tendina e selezionabili dall'utente per l'inserimento nel rendiconto; una volta inseriti nel rendiconto non devono essere più visualizzabili nel menu a tendina.

La figura sotto riporta un esempio di quanto descritto.

Sono selezionabili solo i pagamenti e le spese non ancora collegati ad un rendiconto

ID Pagamento/Spesa approvata *	***
Rif. Allegati Cartacei	***
✓	453   DR   Cod. DdR: 0022533/DA/1   Del 26/11/2009   Tot. 303,47   ID Prog. 181   PA 2008 - P 9716   DR   Cod. DdR: 6614/5   Del 18/12/2009   Tot. -11,38   ID Prog. 181   PA 2008 - P 10242   DR   Cod. DdR: 8780 integr   Del 31/07/2013   Tot. -83,37   ID Prog. 783   PA 2008 - P 11447   DR   Cod. DdR: 0020392   Del 21/11/2013   Tot. 52,88   ID Prog. 485   PA 2008 - P 11508   RE   Cod. DdR:   Del 15/12/2009   Tot. -0,08   ID Prog. 60   PA 2008 - P 13273   DR   Cod. DdR: 13273/2   Del 01/12/2010   Tot. -62,98   ID Prog. 58   PA 2008 - P 14072   DR   Cod. DdR: 8786/2   Del 31/07/2013   Tot. -18,00   ID Prog. 1021   PA 2008 - P 15001   DR   Cod. DdR: 35651   Del 26/09/2013   Tot. 4.526,40   ID Prog. 404   PA 2008 - P

L'importo del rendiconto come detto si incrementa dell'importo del gruppo spese selezionato. I gruppi spesa associati sono i dettagli dell'oggetto padre costituito dal rendiconto.

In base ai dettagli del rendiconto, si può costruire il format del rendiconto (report) del tipo in figura.

Allegato A: Rendiconto dettagliato delle spese ripartito per Asse e per Misura di riferimento

Sezione 1. Rendiconto

AdG/OI: .....

Protocollo n: .....

Data (gg/mm/aaaa) .....

Sezione 2. Anagrafica Progetto					Sezione 3. Giustificativi di Spesa				Sezione 4. Controlli	
Pagamento Id	Titolo Progetto	Beneficiario	Asse	Regione	Cod Pagamento	Data Pagamento	Importo Rendiconto(€)			Data check list verifica
							Imp Pag FSE	Imp Pag FdR	Totale spesa	

Campi previsti:

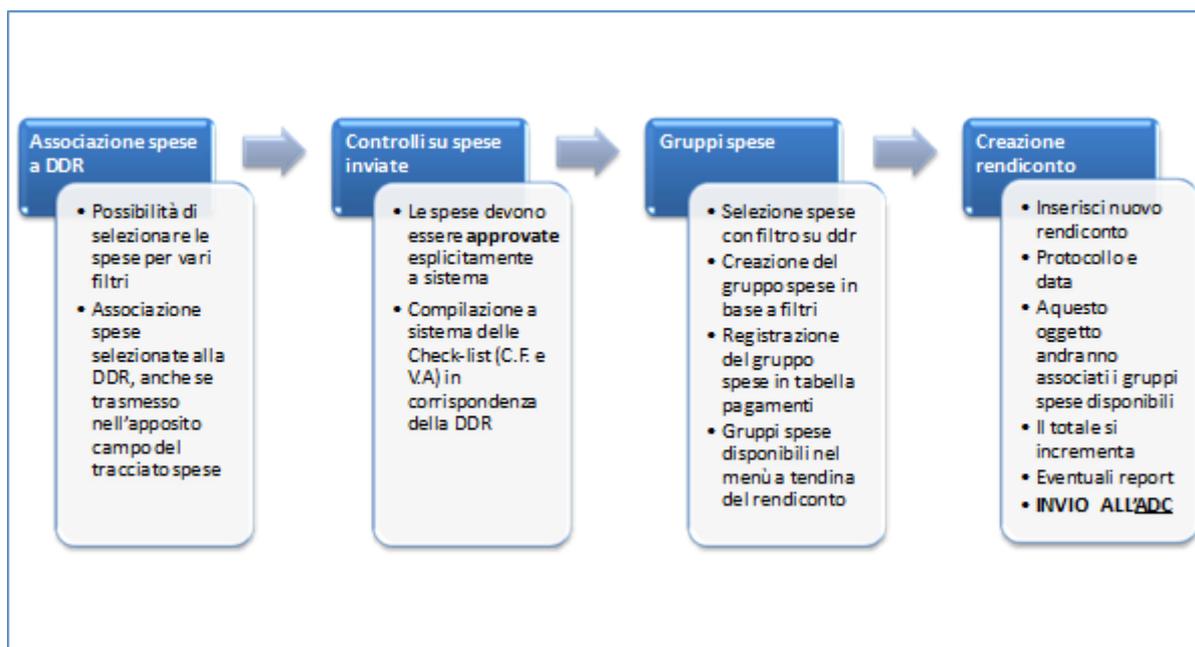
- Id pagamento
- Id progetto
- AdG/OI
- titolo progetto
- beneficiario
- asse
- Regione
- codice pagamento
- data pagamento

- quote (FSE, FdR) e totale spesa

Data check-list verifica Il rendiconto dell'Organismo Intermedio verrà inviato all'AdC per le successive elaborazioni e l'AdG potrà visualizzarne i dati.

#### 4.4.7 Processo 2 – Step AdG per i propri rendiconti

Gli step dell'AdG per i propri rendiconti sono simili a quelli dell'Organismo intermedio (vedi figura).



#### 4.4.8 Processo 3 – Step AdG per i rendiconti OOII

Il rendiconto dell'Organismo Intermedio verrà inviato all'AdC per le successive elaborazioni e l'AdG potrà visualizzarne i dati.

### 4.5 COMPONENTI A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 4.5.1 Certificazione – Sistema Contabile

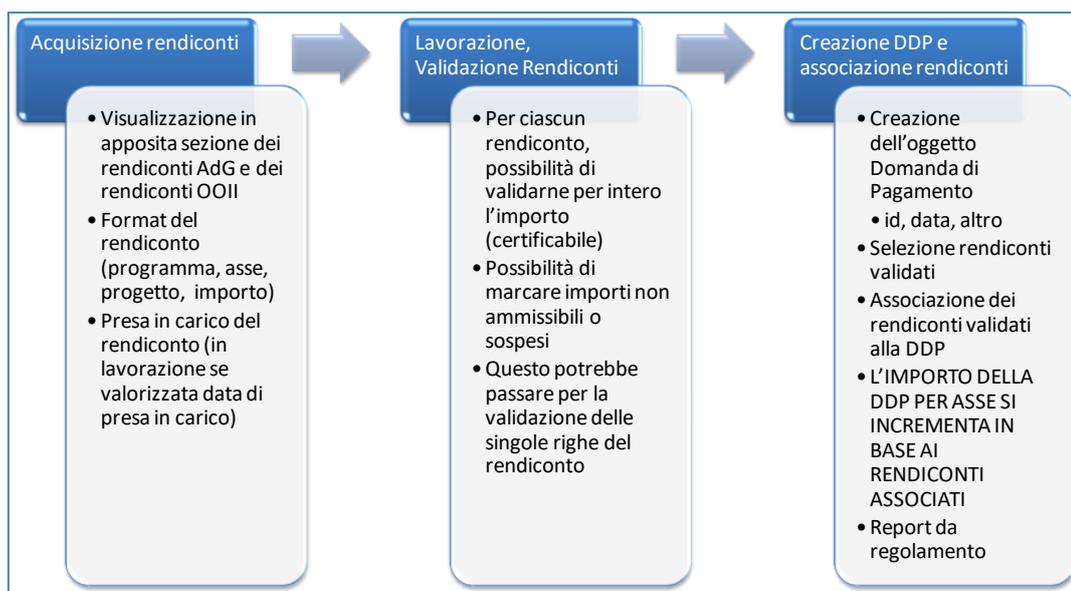
Il sistema è progettato per raccogliere ed aggregare i dati provenienti dalla gestione (trasmessi da AdG ed OOII tramite appositi moduli di rendicontazione) e predisporre le verifiche di ammissibilità delle spese propedeutiche all'inserimento della domanda di pagamento sul sistema nazionale IGRUE e su quello comunitario.

Ai fini delle certificazioni periodiche alla Commissione Europea e della domanda di pagamento riferita alla quota nazionale, saranno portati in conto anche eventuali recuperi legati alle certificazioni pregresse.

Il sistema supporta tutte le attività specifiche del processo di certificazione, quali:

1. Acquisizione rendiconti

2. Validazione rendiconti
3. Predisposizione Domanda di pagamento
4. Controlli (check-list e controlli a campione)
5. Gestione recuperi
6. Bilancio annuale



#### **4.5.2 *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 di fondo FSE, FdR e per categoria di regioni) 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 per i progetti del PON SPAO 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.

#### **4.5.3 *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 e categoria di regioni); all'occorrenza potrà essere previsto anche l'obiettivo tematico o la priorità di investimento.
- La chiusura domanda è un flag che la rende non più lavorabile ulteriormente.
- Successivamente, ulteriori campi ancora valorizzabili dall'utente sono quelli relativi al rimborso comunitario (protocollo, data, importo rimborso)
- I report regolamentari vanno concordati, tenuto conto che verranno comunque generati dal Sistema IGRUE e/o dal Sistema comunitario SFC.

#### **4.5.4 Altre funzionalità AdC**

Ai fini della chiusura dei conti annuale viene compilato un report che contiene i campi obbligatori previsti dal Regolamento n.1011 del 2014 all.VII, individuando di concerto con l'AdC i campi da compilare e le modalità di popolamento degli stessi.

La gestione dei recuperi da parte dell'AdG/OI nei confronti del beneficiario ricalca la struttura adottata nella programmazione 2007-2013. Con riferimento ai ritiri e ai recuperi nei confronti della Commissione Europea sono previsti campi obbligatori nel report di cui al punto precedente.

Il controllo a campione, estratto sulle spese relative a una o più DDP presentate alla CE rientranti nel periodo contabile di riferimento, ha l'obiettivo di verificare la corretta esecuzione delle operazioni. Il campionamento delle spese viene effettuato sulla base di una preventiva analisi di rischio svolta a livello di AdG/OI, che in particolare tiene conto di una serie di elementi, quali:

- l'importo complessivo dei rendiconti di ciascun AdG/OI certificati alla CE nelle domande di pagamento oggetto del campionamento;
- la tipologia di intervento;
- la tipologia di beneficiario;
- l'importo e la tipologia delle anomalie riscontrate dall'AdC in fase di controllo dei rendiconti, che hanno determinato sospensioni e/o tagli della spesa prima della certificazione alla CE.

#### **4.6 COMPONENTI A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI AUDIT**

---

Al fine di supportare gli adempimenti dell'Autorità di Audit le utenze di tipo AdA possono avere una panoramica in visualizzazione di tutte le componenti destinate ad AdG e AdC.

#### **4.7 REPORTISTICA**

---

È una funzionalità trasversale a soggetti ed autorità coinvolte, con un'interfaccia personalizzata in termini di report disponibili e di dati estratti, in funzione della specifica profilatura utenza in ciascuna autorità/ente di appartenenza (AdG, OOII, AdC, AdA).

In particolare, si prevedono, tra gli altri, i seguenti principali prospetti:

- Situazione finanziaria per DDR
- Spese dichiarate rendicontate e certificate
- Situazione finanziaria progetti
- Monitoraggio verifiche di gestione

#### **4.8 PROFILI E LIVELLI DI ACCESSO**

---

Il sistema garantisce 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 di Programmazione, Gestione, Pagamento e Controllo.

#### **4.9 MODALITÀ DI RACCOLTA DATI**

---

L'intervento gestito dal sistema informativo in esame (PON SPAO) si sostanzia, per quel che riguarda la raccolta dei dati nel sistema informativo, in alcuni elementi principali:

- Protocollo di colloquio con gli OOII e gli Enti beneficiari strutturato a seguito del consolidamento del protocollo unico di colloquio con IGRUE ed SFC
- Modalità di inserimento manuale dei dati attraverso specifiche maschere utente che consentono l'inserimento e la modifica dei dati da interfaccia
- Modalità di rendicontazione sia a costi standard che a costi reali ed ammissibilità della spesa rendicontata sottoposta al giudizio dell'Ente Gestore (AdG/OOII)

Relativamente al primo punto, si è detto in precedenza che i tracciati delle informazioni da raccogliere prevedono un set minimo di informazioni necessarie al censimento e classificazione delle operazioni a sistema ed alla raccolta delle spese secondo quanto previsto dal protocollo unico di colloquio dell'IGRUE per la programmazione 2014-2020. Ciò premesso ulteriori informazioni sono previste e potranno essere richieste in un secondo momento secondo le necessità operative delle funzioni di Gestione, Rendicontazione, Certificazione e Audit.

Relativamente al punto 2 e al punto 3 si è recepita l'esigenza più volte manifestatasi nel corso delle precedenti programmazioni di un sistema più flessibile soprattutto per quei casi di affidamento ad Enti gestori che non dispongono di veri e propri sistemi informatici strutturati abili all'istituzione di un dialogo puramente informatico. Il sistema è strutturato tanto per la gestione degli interventi a costi standard che a costi reali e/o forfettari.

Infine (punto 4) si dà modo agli enti e agli OOII dotati di un proprio sistema informativo di gestione e monitoraggio, di conferire i dati attraverso apposite sezioni del sistema.

In sintesi, tramite protocollo e/o tramite interfacce utente si raccolgono informazioni relative a:

- Procedure di attivazione
- Anagrafica dei Progetti
- Sezione Finanziaria (Impegni e Finanziamenti)
- Spese (linea di rendicontazione unitaria)
- Mandati
- Documenti Elettronici (collegamento tra le spese e I relativi allegati, ove previsti)
- Indicatori
- Domande di rimborso
- Sezione Indicatori
- Anagrafica Soggetti Correlati: Anagrafe Comune (es. Soggetti erogatori),
- Destinatari Diretti

#### ***4.10 INDICATORI***

---

Per ogni progetto, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari ciascuno per la propria parte di competenza dovranno compilare le maschere previste per gli indicatori comuni e quelli specifici di programma.

Indicatori di realizzazione finanziaria quali capacità di impegno e di utilizzo delle risorse sono dedotti dai dati inseriti ed elaborati a sistema con l'attribuzione ai percorsi Asse/OT/Priorità di investimento.

Per gli indicatori di Output e di Risultato, raccolti per priorità di investimento e, dove opportuno, per categoria di regioni, sono presenti le specifiche sezioni “indicatori di output” e “indicatori di risultato” deputate alla raccolta dei dati.

#### **4.11 ACCESSO AL SISTEMA E SICUREZZA DEI DATI**

---

##### **Form di registrazione per la richiesta nuova utenza e invio dati obbligatori per l'accreditamento**

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

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

- Nome, Cognome;
- Codice fiscale;
- Telefono, E-mail;
- Ufficio di appartenenza;
- Nominativo del Dirigente dell'ufficio di appartenenza;
- Gruppo di utenza sotto cui essere accreditati (AdG, Organismo Intermedio, AdC, AdA, Ente Beneficiario);
- Sottogruppo di appartenenza (diverso a seconda del gruppo – es. MIUR nel caso di un OI);
- Profilo utenza (es. profilo Programmazione, Gestione, Pagamento/Rendicontazione, Controllo);
- Campo Note - per specificare particolari esigenze (campo non obbligatorio).

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

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

##### **Controllo ed approvazione preventiva delle richieste di accesso**

Affinché l'Amministrazione di riferimento abbia contezza delle utenze create e verifichi, prima dell'attivazione delle stesse, che il determinato soggetto possa essere autorizzato o meno all'accesso al sistema e con quali funzionalità, una volta compilata correttamente la form ed inviati i dati al sistema, verrà trasmessa una email dalla casella [sigma@info.anpal.gov.it](mailto:sigma@info.anpal.gov.it) al gruppo di lavoro “Sigma utenze”

responsabile con tutti gli estremi della richiesta presenti nel form compilato, come illustrato in precedenza.

### **Verifica e approvazione del profilo utenza**

In particolare, viene vagliata ed approvata la rispondenza del profilo scelto dal potenziale utente alle specifiche attività che dovrà svolgere sul sistema (Programmazione, Gestione, Controllo, etc.) ed al contesto di riferimento (AdG, Organismo, Ispettori). Tutti gli estremi del profilo, come detto in precedenza, vengono impostati nel form di richiesta e trasmessi via e-mail al responsabile.

I servizi informatici provvederanno ad evadere la richiesta di creazione e profilatura utente unicamente dopo aver ricevuto, via e-mail, alla casella [sigma@anpal.gov.it](mailto:sigma@anpal.gov.it), la conferma a procedere da parte del Dirigente/responsabile **dell'Amministrazione**.