



**Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione  
Manuale Operativo dell'Autorità di Gestione**

Versione 2.2  
di aprile 2020

## Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI UTILIZZATI.....	1
LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	2
PREMESSA.....	3
Obiettivi del Manuale .....	4
PARTE A. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEL FEG A LIVELLO DI STATO MEMBRO.....	5
1.    DEFINIZIONE E MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL FEG.....	5
2.    SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	9
3.    INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI.....	12
4.    SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA .....	13
4.1 Gestione delle irregolarità e dei recuperi per le misure di diretta responsabilità dell'AdG .	14
4.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi per le misure di diretta responsabilità degli OOII .....	22
5.    CIRCUITO FINANZIARIO .....	26
5.1 Modalità di trasferimento del contributo FEG agli Organismi Intermedi .....	26
5.2 Modalità di rimborso alla Commissione Europea del contributo non utilizzato, non ammissibile o recuperato a conclusione degli interventi.....	32
PARTE B. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI INTERMEDI .....	35
6.    DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ PER LA DOMANDA FEG .....	35
7.    DEFINIZIONE E STIPULA DELL'ACCORDO .....	38
8.    CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FEG.....	41
8.1 Controllo sulla domanda di accesso al contributo finanziario FEG .....	41
8.2 Controllo <i>in itinere</i> e assistenza agli Organismi Intermedi .....	46
8.3 Controllo sulla rendicontazione finale.....	58
8.4 Controllo sui dati a 12 mesi dalla relazione finale.....	66
9.    GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA .....	68
9.1 Predisposizione e avvio della procedura di gara .....	70
9.2 Pubblicazione degli atti di gara.....	73
9.3 Ricezione e registrazione delle offerte di gara.....	73

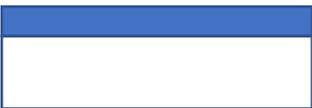
9.4 Nomina e insediamento della commissione giudicatrice.....	74
9.5 Adempimenti connessi alla verifica della ammissibilità e alla valutazione delle offerte .....	76
9.6 Aggiudicazione della gara .....	78
9.7 Stipula del contratto .....	79
9.8 Adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione .....	81
9.9 Gestione del contratto .....	82
9.10 Rendicontazione del contratto.....	84
ALLEGATI.....	87

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro
AT	Assistenza Tecnica
CE	Commissione Europea - Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione
Div	Divisione
DPE	Dipartimento per le Politiche Europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
FdR	Fondo di Rotazione istituito, ai sensi della legge n.183/1987, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze
FEG	Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione
INPS	Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale
MEF - IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI/OOII	Organismi/o Intermedi/o
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode ( <i>Office Européen de la Lutte Anti-Fraude</i> ) presso la Commissione Europea
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
Regolamento FEG	Reg. (UE) n. 1309/2013
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SI	Sistema Informativo

## LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

La legenda seguente illustra i simboli utilizzati nella rappresentazione dei flussi della procedura.

Simbolo	Significato
	Decisione
	Decisione positiva
	Decisione negativa
	Attività complessa
	Documento/email/nota
	Checklist
	Registrazione informatica dei dati (Sistema informativo SI FEG, IGRUE-NSF, SFC)
	Inizio della procedura
	Fine della procedura

## PREMESSA

L'Autorità responsabile per lo Stato membro Italia della gestione e attuazione dei contributi finanziari concessi dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG) è l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) – Divisione IV.

Al fine di garantire l'efficace e corretta gestione dei contributi FEG, nonché la terzietà della funzione di audit rispetto a quelle di gestione e certificazione, coerentemente con quanto previsto dall'art. 21, par.1, lett a) del Reg. (UE) n. 1309/2013, a seguito di riorganizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, intervenuta con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 121 del 14 febbraio 2014 e con decreto ministeriale del 4 novembre 2014, e a seguito del Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 aprile 2016, le Autorità nazionali sono state incardinate presso tre distinte unità organizzative, il cui responsabile è un dirigente di livello non generale, come di seguito indicato:

- l'Autorità di Gestione (AdG) presso la Divisione IV dell'ANPAL;
- l'Autorità di Certificazione (AdC) presso la Divisione VI dell'ANPAL;
- l'Autorità di Audit (AdA) presso il Segretariato Generale del MLPS.

Tale ripartizione salvaguarda il principio di separazione e indipendenza delle funzioni in materia di gestione dei fondi comunitari, considerata l'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra le strutture responsabili.

Il presente documento rappresenta un aggiornamento del Manuale Operativo dell'AdG vers. 1.1 del 20 febbraio 2013, approvato con nota prot. 7110 del 25 febbraio 2013. L'aggiornamento si è reso necessario sia a seguito della riorganizzazione summenzionata che dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento (UE) n. 1309/2013 (d'ora in avanti "Regolamento FEG").

Il Manuale è redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, e costituisce l'articolazione di dettaglio delle funzioni e dei compiti previsti in capo all'AdG del FEG, come descritti nel SiGeCo adottato.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti a seguito di mutamenti del contesto organizzativo dell'AdG e del quadro normativo di riferimento o a specifiche esigenze di controllo degli interventi FEG.

## Obiettivi del Manuale

Il Manuale Operativo si propone l'obiettivo di fornire, a tutto il personale coinvolto nella gestione delle iniziative FEG, le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di:

- pianificazione e coordinamento delle iniziative FEG a livello di Stato membro, a cui sono riconducibili le attività di:
  - a) definizione e mantenimento del Sistema di Gestione e Controllo delle Autorità nazionali;
  - b) coordinamento del sistema di monitoraggio degli interventi;
  - c) informazione e pubblicità degli interventi;
  - d) segnalazione delle irregolarità alla Commissione Europea;
  - e) coordinamento del circuito finanziario;
- gestione e controllo degli interventi e assistenza agli Organismi Intermedi, a cui fanno riferimento le attività di:
  - a) individuazione delle Autorità per la domanda FEG;
  - b) definizione e stipula dell'accordo;
  - c) controllo degli interventi FEG;
  - d) assistenza tecnica agli OOII.

# PARTE A. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEL FEG A LIVELLO DI STATO MEMBRO

## 1. DEFINIZIONE E MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL FEG

L'AdG garantisce che l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEG avvenga nell'ambito di un sistema di procedure, regole e responsabilità coerenti per tutti i soggetti (Autorità nazionali e OOI).

In particolare, l'AdG svolge il proprio ruolo di coordinamento del FEG a livello nazionale provvedendo:

- alla definizione del Sistema di Gestione e Controllo del FEG;
- al mantenimento e aggiornamento della documentazione di sistema adottato dall'Anpal.

### *1. Definizione del Sistema di Gestione e Controllo del FEG*

Soggetti coinvolti

- AdG
- AdC
- AdA

Descrizione del processo

L'AdG collabora con l'AdC e l'AdA alla definizione e redazione del SiGeCo.

Ciascuna Autorità provvede alla definizione e descrizione dei propri compiti e attività, conformemente al principio della separazione delle funzioni (gestione, certificazione e controllo) e alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'AdG acquisisce i contributi delle altre due Autorità e predispone una prima versione del documento descrittivo del SiGeCo.

Attraverso una fase di condivisione in plenaria, le tre Autorità elaborano la versione definitiva del documento.

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo	Invio per email/PEC/ nota
AdG	SiGeCo FEG	AdC AdA	All'avvio della programmazione FEG		X

## **II. Manutenimento e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo del FEG**

Come per la fase di definizione del SiGeCo sopra descritta, l'AdG è responsabile nei confronti della CE anche del mantenimento e aggiornamento dello stesso.

Infatti, la documentazione di sistema del FEG (documento descrittivo del SiGeCo e Manuali operativi delle procedure) è suscettibile, su iniziativa dell'AdG, dell'AdC o dell'AdA, di successivi aggiornamenti o modifiche, dovute a cambiamenti dei rispettivi contesti organizzativi o normativo/procedurali.

Modifiche in tal senso possono essere richieste anche dall'AdA, a seguito delle verifiche di sistema di propria competenza.

Per le attività di revisione e aggiornamento sono previsti due iter procedurali diversi a seconda che le modifiche in oggetto siano proposte dall'AdG o dall'AdC, da un lato, e dall'AdA, dall'altro.

Si riporta di seguito la procedura posta in essere dall'AdG ai fini della revisione e aggiornamento:

- del documento descrittivo del SiGeCo per quanto concerne le parti di propria competenza;
- del proprio Manuale operativo delle procedure.

### Soggetti coinvolti

- AdG
- AdC
- AdA

### Descrizione del processo

L'AdG comunica all'AdA le eventuali proposte di modifica o aggiornamento della documentazione di sistema, informando per conoscenza l'AdC.

L'AdA esegue le opportune verifiche di conformità e adeguatezza delle modifiche proposte rispetto agli obiettivi e alle previsioni del Regolamento FEG, secondo un'apposita procedura descritta nel proprio Manuale operativo. In particolare, l'AdA:

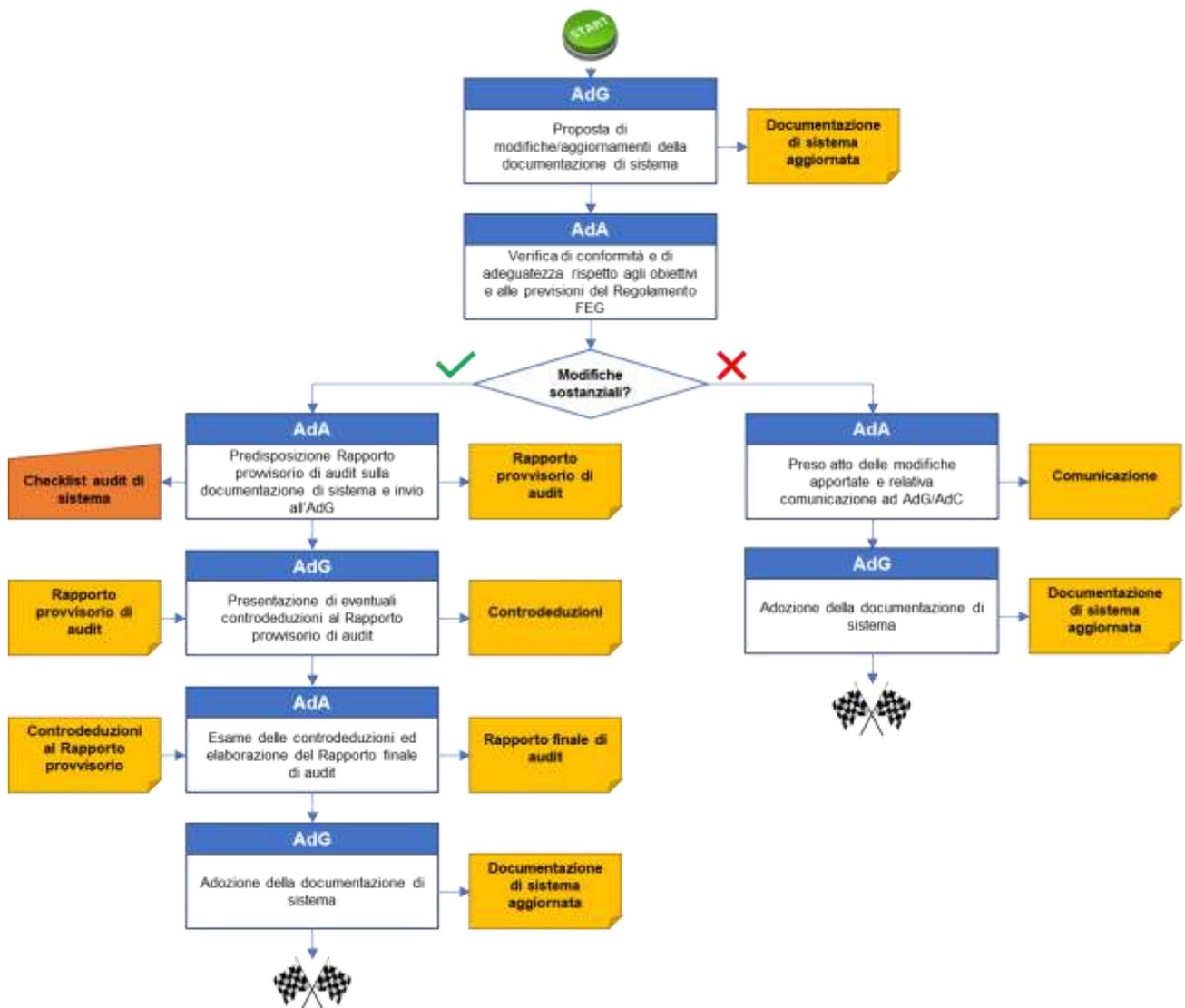
- esamina la documentazione trasmessa richiedendo, laddove necessario, ulteriori informazioni di dettaglio;
- in caso di modifiche ritenute "non sostanziali", ne prende atto dandone tempestiva comunicazione all'AdG e all'AdC;
- in caso di modifiche ritenute "sostanziali", provvede a:
  - o predisporre e inviare all'AdG un Rapporto provvisorio di audit contenente le eventuali raccomandazioni emerse in sede di verifica;
  - o valutare le eventuali controdeduzioni presentate dall'AdG;
  - o adottare e inviare all'AdG un Rapporto finale di audit, in cui vengono formulate le (eventuali) ipotesi definitive di miglioramento.

I Rapporti di audit e le eventuali controdeduzioni vengono trasmessi per conoscenza anche all'AdC.

#### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo	Invio per email/PEC/ nota
AdG	Proposta di modifica o aggiornamento alla documentazione di sistema	AdA	Al manifestarsi delle esigenze di modifica o aggiornamento		X
AdA	Presenza d'atto delle modifiche apportate	AdG/AdC	A conclusione dell'esame delle modifiche "non sostanziali"		X
AdA	Rapporto provvisorio di audit sul SiGeCo aggiornato	Autorità di Gestione	A conclusione dell'esame delle modifiche "sostanziali"		X
AdG	Eventuali controdeduzioni	AdA	Entro il termine assegnato nel Rapporto provvisorio		X
AdA	Rapporto finale di audit sul SiGeCo aggiornato	AdG	A conclusione dell'esame delle controdeduzioni presentate		X

Diagramma di flusso



## 2. SISTEMA DI MONITORAGGIO

L'AdG garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato (SI) per la raccolta dei dati relativi all'attuazione degli interventi, necessari al monitoraggio delle singole iniziative cofinanziate dal FEG.

L'AdG assolve alla sua funzione di coordinamento delle attività di monitoraggio, attraverso l'espletamento delle attività di seguito descritte.

### *1. Progettazione e realizzazione di un sistema informatizzato*

L'AdG cura la progettazione e realizzazione del SI deputato alla registrazione e alla conservazione dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole misure cofinanziate dal FEG.

L'architettura e le funzionalità del SI vengono definite dall'AdG, coerentemente con le finalità del sistema di monitoraggio del FEG, la natura dei dati e delle informazioni monitorate e le caratteristiche e le funzioni di ciascun soggetto coinvolto.

L'alimentazione dei dati e delle informazioni e il relativo aggiornamento vengono effettuati, per gli ambiti di rispettiva competenza, dai soli soggetti coinvolti nella gestione e attuazione degli interventi (AdG e OOII) con cadenza trimestrale. A tal fine, l'AdG definisce le procedure di dettaglio per la corretta e tempestiva alimentazione del SI in ogni sua componente.

L'AdG provvede inoltre al *back up* periodico dei dati presenti nel SI.

L'AdC e l'AdA hanno invece accesso al sistema con funzioni esclusivamente di visualizzazione dei dati in esso caricati dagli altri utenti.

Il SI è accessibile via *web*, tramite un portale *web-based*<sup>1</sup>, ed è conforme alle norme di accessibilità previste dalla legge n. 4 del 9 gennaio 2004 (c.d. legge "Stanca") e del successivo decreto attuativo. Il SI è inoltre conforme a tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di *privacy* (decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196) e successive modificazioni.

Il SI viene alimentato con i dati forniti direttamente dai soggetti coinvolti nelle funzioni di gestione e attuazione e, in particolare:

- dagli OOII per quanto concerne i dati fisici, procedurali e finanziari e i dati sintetici sui controlli di primo livello effettuati e sulle irregolarità riscontrate;

---

<sup>1</sup> L'indirizzo internet del SI è <https://monitoraggiofeg.Anpal.gov.it/>.

- dall'AdG per quanto concerne i dati fisici, procedurali e finanziari e i dati sintetici sui controlli di primo livello effettuati e sulle irregolarità riscontrate relativamente alle misure di sua diretta gestione
- dall'AdG per quanto concerne le spese di assistenza tecnica (AT), i dati relativi alla domanda di finanziamento e quelli di sintesi relativi ai controlli effettuati dall'AdC e dall'AdA.

La separazione delle funzioni viene assicurata attraverso l'attribuzione di profili di accesso e *password* distinte per le tre Autorità e per ciascun OI:

- gli OOII sono utenti esterni che possono registrarsi al sistema, previa autorizzazione dell'AdG, per la gestione delle domande FEG di propria competenza. Le funzionalità disponibili per questi utenti sono: prima registrazione, mediante conferimento dei propri dati anagrafici; inserimento dei dati sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle misure previste dalla domanda; inserimento dei dati di sintesi del rendiconto (articolato per macrovoci di spesa in coerenza con il piano finanziario presentato in sede di domanda) e della relazione finale sulle attività svolte;
- L'AdG è l'utente che inserisce i dati generali relativi a ciascuna domanda di finanziamento FEG presentata alla CE nonché i dati di sintesi relativi ai controlli effettuati dalle altre Autorità; inserisce i dati sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle misure di diretta responsabilità previste dalla domanda; monitora l'avanzamento delle domande sulla base dei dati inseriti dagli OOII; registra, per ciascuna domanda, i dati di natura finanziaria relativi alle attività di AT di ANPAL; integra, con le proprie spese di AT, la relazione finale sull'esecuzione del contributo e il rendiconto dettagliato delle spese elaborati dagli OOII registrando sul SI la data di inoltro all'AdC;
- L'AdC e l'AdA sono gli utenti che visualizzano tutti i dati inseriti dall'AdG e dagli OOII.

## **II. Assistenza alle altre Autorità e agli OOII nell'utilizzo del sistema informatizzato**

L'AdG offre un'assistenza costante a tutti i soggetti abilitati all'utilizzo del SI: AdC, AdA e OOII.

Nello specifico, l'AdG informa gli altri soggetti in merito alle modalità di registrazione, di accesso e, per i profili a ciò abilitati, di inserimento e conservazione a sistema delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni cofinanziate, attraverso:

- l'invio di note, comunicazioni e il **manuale utente per il SI FEG** (Allegato 1);
- l'organizzazione di eventuali sessioni formative sulle modalità di accesso e utilizzo del SI.

## **III. Verifica ed elaborazione dei dati di monitoraggio**

L'alimentazione del SI con i dati relativi al monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi FEG rappresenta un adempimento a cui gli OOII devono assolvere con

cadenza trimestrale. Con la medesima tempistica, l'AdG provvede all'inserimento degli aggiornamenti concernenti il servizio di AT e le eventuali misure di sua diretta gestione.

L'AdG inoltre provvede all'inserimento nel SI dei dati di sintesi sulle verifiche svolte dall'AdC e dall'AdA.

L'AdG verifica, tramite controlli periodici, la completezza e coerenza dei dati di monitoraggio presenti nel SI. Qualora dall'analisi dei dati dovessero emergere delle anomalie, l'AdG può chiedere all'utente le necessarie rettifiche e/o integrazioni.

I report elaborati tramite il SI consentono inoltre all'AdG di avere una visione dinamica dello stato di attuazione delle singole domande FEG e consentono, quindi, di verificare se quanto previsto nel piano di interventi in esse descritto sia stato effettivamente realizzato, in termini di tempistica di spesa e di realizzazione delle singole azioni. In presenza di evidenti scostamenti tra la spesa programmata e quella realizzata, l'AdG, in quanto soggetto direttamente responsabile nei confronti della CE dell'attuazione dei contributi finanziari FEG, può richiedere all'OI informazioni in merito ai ritardi riscontrati, al fine di concordare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

### 3. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento FEG, lo Stato membro o gli Stati membri interessati adottano iniziative d'informazione e di pubblicità sulle azioni finanziate. L'informazione è destinata ai lavoratori interessati, alle autorità locali e regionali, alle parti sociali, ai media e al grande pubblico, mettendo in luce il ruolo della Comunità e assicurando la visibilità dell'intervento del FEG.

Coerentemente al ruolo strategico affidato alla comunicazione dal Regolamento FEG, l'AdG pone in essere le iniziative ritenute opportune, per garantire un'adeguata visibilità degli interventi cofinanziati sul territorio nazionale.

Tali iniziative, adeguatamente coordinate con quelle realizzate a livello locale dagli OOII, mirano a coinvolgere tanto i diretti beneficiari delle misure quanto le istituzioni locali nonché ulteriori potenziali *target*.

L'AdG prevede di coinvolgere nell'ambito delle proprie attività di informazione e pubblicità le seguenti tipologie di *target*:

- *management* e lavoratori di aziende colpite da crisi produttive;
- amministrazioni locali;
- parti sociali;
- mezzi di comunicazione;
- Commissione Europea e altre Istituzioni comunitarie;
- opinione pubblica.

Con l'obiettivo di attivare un sistema organico di iniziative volte alla promozione della conoscenza e della divulgazione delle iniziative cofinanziate dal FEG, l'AdG può realizzare le seguenti attività:

- organizzazione di eventi e incontri, come ad esempio:
  - *workshop* o seminari tematici destinati a vaste aree geografiche come, ad esempio, il nord, il centro e il sud Italia;
  - incontri di sensibilizzazione con interlocutori specifici come, ad esempio, gli amministratori locali e le parti sociali;
- informazione via *web*, attraverso l'aggiornamento costante, con notizie e informazioni relative al FEG, della sezione dedicata nel portale ANPAL (<http://www.Anpal.gov.it/europa/Feg/Pagine/default.aspx>). Il sito viene alimentato con notizie, *newsletter* e documentazione concernente il FEG (normativa, riviste, *brochures*, pubblicazioni), scaricabile gratuitamente dagli utenti;
- campagne pubblicitarie sui canali social dell'ANPAL.

## 4. SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Ai sensi dell'art. 21, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG, gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità, così come sono definite all'art. 122 del Reg. (UE, Euratom) 1303/2013, e recuperano gli importi indebitamente versati applicando interessi di mora. Lo Stato membro notifica tempestivamente tali eventuali irregolarità alla CE e la tengono al corrente dell'evoluzione delle procedure amministrative e giudiziarie.

Nell'ambito del sistema di gestione e controllo del FEG, l'adozione di misure per la prevenzione e l'individuazione delle irregolarità concernenti gli interventi cofinanziati rientra tra i compiti direttamente assegnati agli OOII, secondo le procedure da questi individuate nei propri sistemi di gestione e controllo. L'OI è inoltre responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari delle azioni cofinanziate.

All'AdG, qualora non sia diretta responsabile di misure previste nel pacchetto coordinato di servizi personalizzati, spetta invece la responsabilità del coordinamento della procedura di segnalazione delle irregolarità alla CE - OLAF.

Conformemente a quanto stabilito nella normativa nazionale e comunitaria, le segnalazioni di irregolarità riscontrate nel corso di attività di controllo, ovvero oggetto del "primo verbale amministrativo o giudiziario stilato da un'autorità competente", devono essere oggetto di esame e valutazione da parte dell'AdG che adotta le necessarie misure a tutela degli interessi finanziari nazionali e comunitari, ovvero, qualora ne ricorrano i presupposti, le procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

Fatte salve alcune deroghe, di seguito indicate, tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere comunicate alla CE, ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ai sensi della Circolare interministeriale della PCM - DPE del 12 ottobre 2007, l'OI è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'OI procede alla compilazione della scheda OLAF.

Le segnalazioni di sospetta irregolarità o frode sono inviate su iniziativa dell'OI, a seguito delle attività di controllo sull'attuazione del contributo finanziario FEG, e svolte a vario titolo da uno dei seguenti:

- organismi direttamente coinvolti nella gestione, controllo e rendicontazione degli interventi FEG (OI, AdG, AdC, AdA);
- organismi e istituzioni nazionali esterne al sistema di gestione e controllo del FEG (MEF - IGRUE, Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, Corte dei Conti);
- organismi e istituzioni comunitari (CE, Corte dei Conti Europea).

Successivamente alla prima comunicazione, la CE deve essere informata sui procedimenti iniziati a seguito delle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi.

Come previsto dalla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, a seguito degli sviluppi dei procedimenti amministrativi o giudiziari vi è la possibilità di revocare o rivedere le conclusioni del primo accertamento inserite in una precedente comunicazione di irregolarità.

Le deroghe all'obbligo di comunicazione alla CE riguardano le irregolarità sotto la soglia dei 10.000 euro a carico del bilancio comunitario e i casi, esclusi quelli di sospetta frode, previsti dall'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e tutti i casi di frode sospetta.

La determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla CE, nonché l'individuazione delle fattispecie oggetto di deroga di cui al precedente elenco, ricadono sotto la responsabilità degli OOII.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

#### **4.1 Gestione delle irregolarità e dei recuperi per le misure di diretta responsabilità dell'AdG**

La responsabilità della gestione delle irregolarità e dei recuperi compete anche all'AdG del FEG, limitatamente alle misure da questa direttamente attuate. In particolare, ogni qualvolta venga individuata una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, l'Amministrazione avvia le opportune procedure di recupero degli importi non dovuti provvedendo ad informare, qualora ne ricorrano i presupposti, la CE tramite compilazione di un'apposita scheda OLAF. Ogni misura viene adottata in conformità alle disposizioni del regolamento delegato (UE) 2015/1970 e dell'atto di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione.

A tal fine pertanto, l'AdG provvede:

- alla puntuale applicazione di idonee procedure per prevenire individuare, e rettificare le irregolarità;
- all'analisi delle irregolarità accertate;

- alla segnalazione delle irregolarità;
- al recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari o attuatori delle azioni del Progetto FEG;
- alla comunicazione all'AdC delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

#### **4.1.1 Definizione delle procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità**

Ai fini della gestione delle irregolarità riscontrate in merito alle misure gestite direttamente dall'AdG adotta apposite procedure, di seguito descritte, attraverso le quali vengono definite modalità e strumenti per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle stesse.

Nella definizione delle suddette procedure, si è fatto riferimento alla normativa e agli orientamenti comunitari e nazionali vigenti in materia, di seguito riportati, pertinenti alla materia o mutuabili per analogia:

- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio 1309/2013 del 17 dicembre 2013 sul Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (2014-2020);
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio 1303/2013 del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni su Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca;
- Regolamento delegato (UE) della Commissione 480/2014 del 3 marzo 2014;
- Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU della RI n. 240 del 15 ottobre 2007.

#### **4.1.2 Analisi delle irregolarità accertate**

Soggetti coinvolti

- AdG
- AdC
- Organismi di controllo

## Descrizione del processo

L'AdG riceve dalle altre Autorità di Controllo competenti la documentazione relativa a tutti i controlli/verifiche amministrative e alle visite ispettive effettuate eventualmente valutandone le implicazioni in termini di importi finanziari e di procedimenti da avviare.

Ricevuta la documentazione sui controlli/verifiche effettuati, l'AdG:

- valuta se i rilievi emersi configurano un'irregolarità, anche solo potenziale;
- definisce quali procedimenti avviare;
- individua le Autorità amministrative e/o giudiziarie a cui segnalare eventualmente l'irregolarità accertata.

Ogni qual volta sia rilevata una potenziale irregolarità, l'AdG verifica la presenza dei requisiti previsti dall'art. 72 del Regolamento n. 1303/2013. A tal fine, l'AdG può acquisire documentazione e informazioni integrative o disporre verifiche suppletive.

Accertata la sussistenza di una delle fattispecie previste dalla norma citata l'AdG redige apposito verbale, nel quale viene stabilita la natura e la tipologia dell'irregolarità e l'eventuale impatto finanziario.

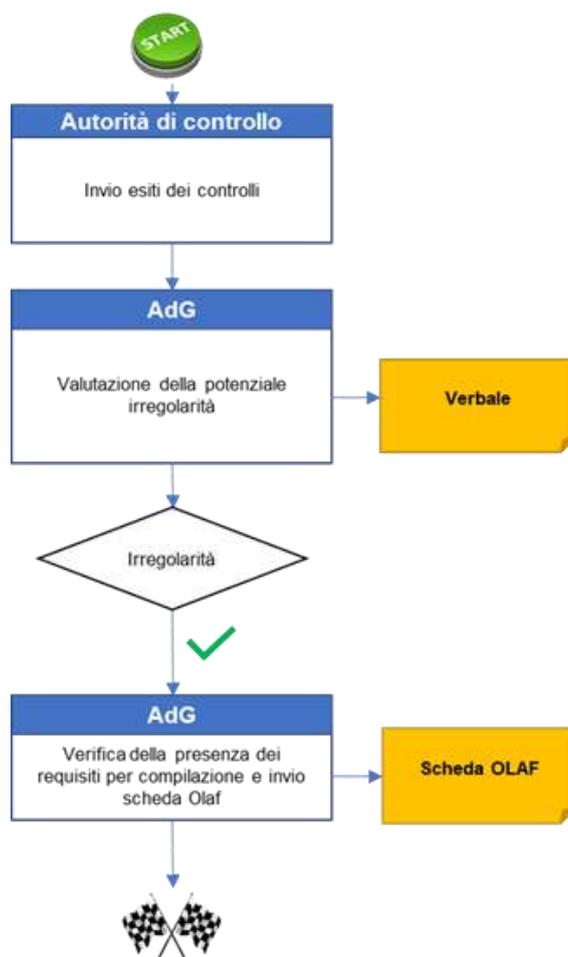
Al fine di poter verificare la necessità di eventuali interventi migliorativi al proprio SiGeCo e Manuale operativo delle procedure, l'AdG classifica le irregolarità riscontrate nell'attuazione dell'operazione a seconda che si tratti di irregolarità isolata, irregolarità sistemica ovvero di irregolarità con incidenza finanziaria, da comunicare tempestivamente alla CE. In caso di irregolarità con incidenza finanziaria, il verbale quantifica inoltre l'impatto finanziario dell'irregolarità, ovvero definisce l'entità del pregiudizio certo o potenziale arrecato al bilancio comunitario e regionale, individuando l'importo pubblico interessato dall'irregolarità o l'importo che sarebbe stato indebitamente versato in caso di mancato accertamento dell'irregolarità.

Accertata l'esistenza di una irregolarità con incidenza finanziaria l'AdG individua il procedimento da avviare e il relativo recupero delle somme indebitamente versate così come descritto nei paragrafi successivi.

Laddove ricorrano i presupposti per la segnalazione dell'irregolarità alla CE, l'AdG provvede alla compilazione e trasmissione della relativa scheda OLAF, secondo le modalità descritte nel paragrafo successivo.

Parimenti l'AdG provvede, sempre che ne ricorrano i presupposti, a compilare la scheda OLAF concernente le irregolarità rilevate e alla stessa segnalate dalle Autorità di controllo competenti o eventualmente dall'AdA.

## Diagramma di flusso



### 4.1.3 Segnalazione delle irregolarità

Soggetti coinvolti:

- AdG
- Eventuali altri Organismi di controllo

Descrizione del processo

L'AdG valuta, per le misure di propria competenza, le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti (Autorità nazionali e comunitarie), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare un pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'AdG procede alla compilazione della scheda OLAF.

Con l'atto di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, si stabilisce che tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere comunicate alla CE, entro i due mesi successivi al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata.

Vanno in ogni caso segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e tutti i casi di frode sospetta.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

Ogni scheda OLAF e i relativi aggiornamenti viene predisposta dall'AdG la quale, valutata la completezza e la correttezza formale della scheda, procede alla sua trasmissione alla CE, entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento.

Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono debitamente registrate dall'AdG.

La scheda comprende le seguenti informazioni:

- il numero della domanda FEG interessata e il dettaglio della misura specifica interessata;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- lo Stato membro e, se del caso, i Paesi terzi interessati;
- il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli Organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l'importo complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare;
- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
- le misure provvisorie prese dallo Stato membro a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente;
- i procedimenti amministrativi e giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni;

- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

La procedura sopra descritta viene rispettata anche nel caso in cui si renda necessario segnalare eventuali aggiornamenti in merito a schede OLAF già trasmesse.

#### ***4.1.4 Recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari o agli attuatori degli interventi che compongono il Programma FEG***

Soggetti coinvolti:

- Soggetti Attuatori
- AdG
- AdC

Descrizione del processo

##### Procedure di revoca e recupero dei contributi

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico della domanda FEG, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dalle strutture nazionali competenti, che contabilizzano l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l'AdG provvede ad applicare gli interessi legali calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, l'AdG aziona le opportune procedure di recupero forzoso, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

L'AdG invia all'AdC per le misure di competenza, l'elenco:

- delle procedure di recupero avviate;
- degli importi recuperati;
- degli importi ritenuti non recuperabili.

Sulla base di tale comunicazione, l'AdC procede all'aggiornamento del proprio registro dei recuperi.

Nel caso di importi indebitamente versati l'AdG comunica al soggetto interessato l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

Il processo di recupero degli importi indebitamente versati viene svolto dall'AdG.

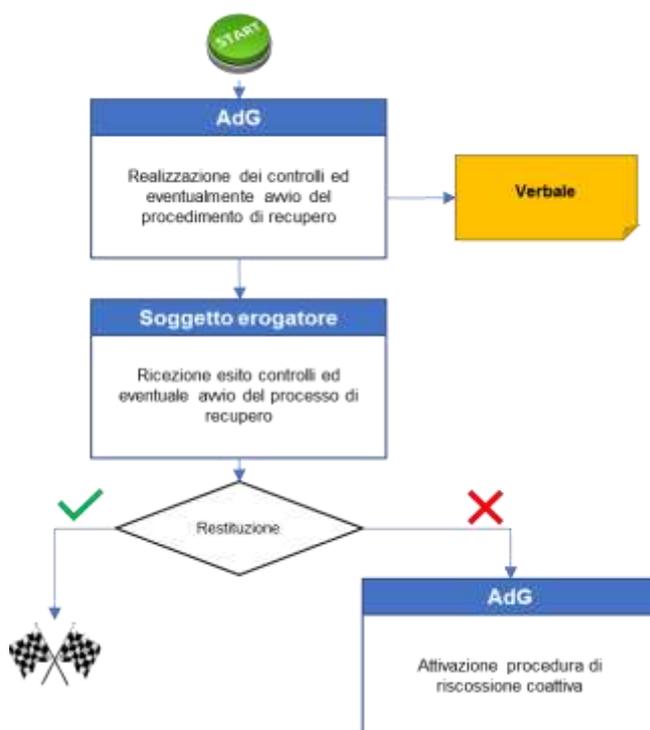
L'AdG, dopo aver contabilizzato l'importo assoggettato a rettifica finanziaria, comunica al soggetto interessato, il processo di recupero.

A tal fine l'AdG avanza richiesta di restituzione al destinatario del provvedimento di recupero.

In caso di mancata restituzione da parte del destinatario del provvedimento di recupero, entro il termine intimato l'AdG attiva la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l'AdG nel calcolo dell'importo da recuperare provvederà ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute.

Diagramma di flusso



#### ***4.1.5 Comunicazione all'Autorità di Certificazione delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati***

Soggetti coinvolti

- AdC
- AdG
- Segretariato generale (AdA)

## Descrizione del processo

L'AdG trasmette, qualora si rilevano le irregolarità, all'AdC le informazioni relative agli importi indebitamente versati ai soggetti attuatori o ai lavoratori beneficiari dei contributi FEG.

Nello specifico, la comunicazione contiene informazioni relative a:

- procedure di recupero avviate nei confronti dei debitori;
- importi recuperati;
- importi ritenuti non recuperabili;

Per ciascuna procedura di recupero avviata, l'AdG invia all'AdC, e per conoscenza all'AdA, le seguenti informazioni:

- gli estremi della nota con cui viene inoltrato l'ordine di recupero (numero di protocollo e data);
- indicazioni del soggetto nei confronti del quale viene avviata la procedura di recupero;
- la misura in riferimento alla quale si procede al recupero;
- l'importo della quota da recuperare, suddiviso per quota nazionale e quota comunitaria, con indicazione della quota capitale e della quota interessi;
- il termine ultimo assegnato per la restituzione dell'importo segnalato.

Con riferimento invece ai recuperi effettuati, l'AdG comunica all'AdC gli estremi delle contabili bancarie di restituzione con indicazione dell'importo restituito, ripartito tra quota nazionale e quota comunitaria e tra quota capitale ed interessi maturati.

Nel caso in cui la procedura avviata abbia consentito un recupero parziale dell'importo richiesto, l'AdG segnala all'AdC la modalità con cui intende proseguire per il recupero della parte residua. Solo per i recuperi effettuati, la relativa comunicazione viene trasmessa già al momento della conclusione della relativa procedura.

Infine l'AdG trasmette all'AdC un'informativa sullo stato complessivo dei recuperi ancora in corso con evidenza degli importi ritenuti non recuperabili.

## Diagramma di flusso



### 4.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi per le misure di diretta responsabilità degli OOI

#### Soggetti coinvolti

- CE - OLAF
- AdG
- OI

#### Descrizione del processo

La procedura per la segnalazione delle irregolarità all'OLAF ha avvio su iniziativa dell'OI il quale, una volta valutata la sussistenza dell'irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, è tenuto a compilare la relativa Scheda OLAF<sup>2</sup> sul Sistema AFIS-IMS. Tale scheda viene inoltrata dall'OI all'AdG, entro il mese successivo al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata. Lo stesso OI procede ad inserire nel SI i dati di sintesi relativi all'irregolarità.

La scheda OLAF comprende le seguenti informazioni:

- il numero della domanda FEG interessata e il dettaglio della misura specifica interessata;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'irregolarità;

---

<sup>2</sup> In base alla procedura di notifica dell'irregolarità definita dalla Commissione, la segnalazione avviene tramite la specifica scheda fornita dal sistema di trasmissione AFIS-IMS, che deve essere compilata con le informazioni e i dati disponibili al momento dell'accertamento, secondo le indicazioni di cui al "Manuale d'uso del sistema I.M.S. (Irregularities Management System)" per la trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi a danno del bilancio comunitario, nota PCM – DPE n. 6288 dell'23/09/2010. A tal fine, in presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla Commissione delle informazioni relative al procedimento giudiziario.

- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- lo Stato membro e, se del caso, i Paesi terzi interessati;
- il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l'importo complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico, gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare;
- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
- le misure provvisorie prese dallo Stato membro a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente;
- i procedimenti amministrativi e giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni;
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Ricevuta la scheda OLAF, l'AdG ne valuta la completezza e la correttezza formale verificando altresì che non ricorra alcuna ipotesi di deroga all'obbligo di comunicazione.

Laddove necessario, l'AdG richiede all'OI, entro un termine breve, le necessarie modifiche e/o integrazioni alla scheda.

Acquisita la scheda OLAF completa e corretta in ogni suo elemento, l'AdG provvede a:

- trasmettere, entro il secondo mese successivo al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata, la scheda all'OLAF;
- inserire sul SI del FEG:
  - i riferimenti della comunicazione con cui viene segnalata l'irregolarità alla CE;
  - il numero di caso attribuito all'irregolarità dalla CE;

dandone comunicazione all’OI, all’AdC e all’AdA.

La procedura sopra descritta viene rispettata anche nel caso di successivi aggiornamenti da parte dell’OI di schede OLAF già segnalate.

L’AdG provvede a trasmettere tale comunicazione alla CE - OLAF, sempre entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento.

Il flusso previsto per la segnalazione trimestrale delle irregolarità è rappresentato nel grafico seguente.

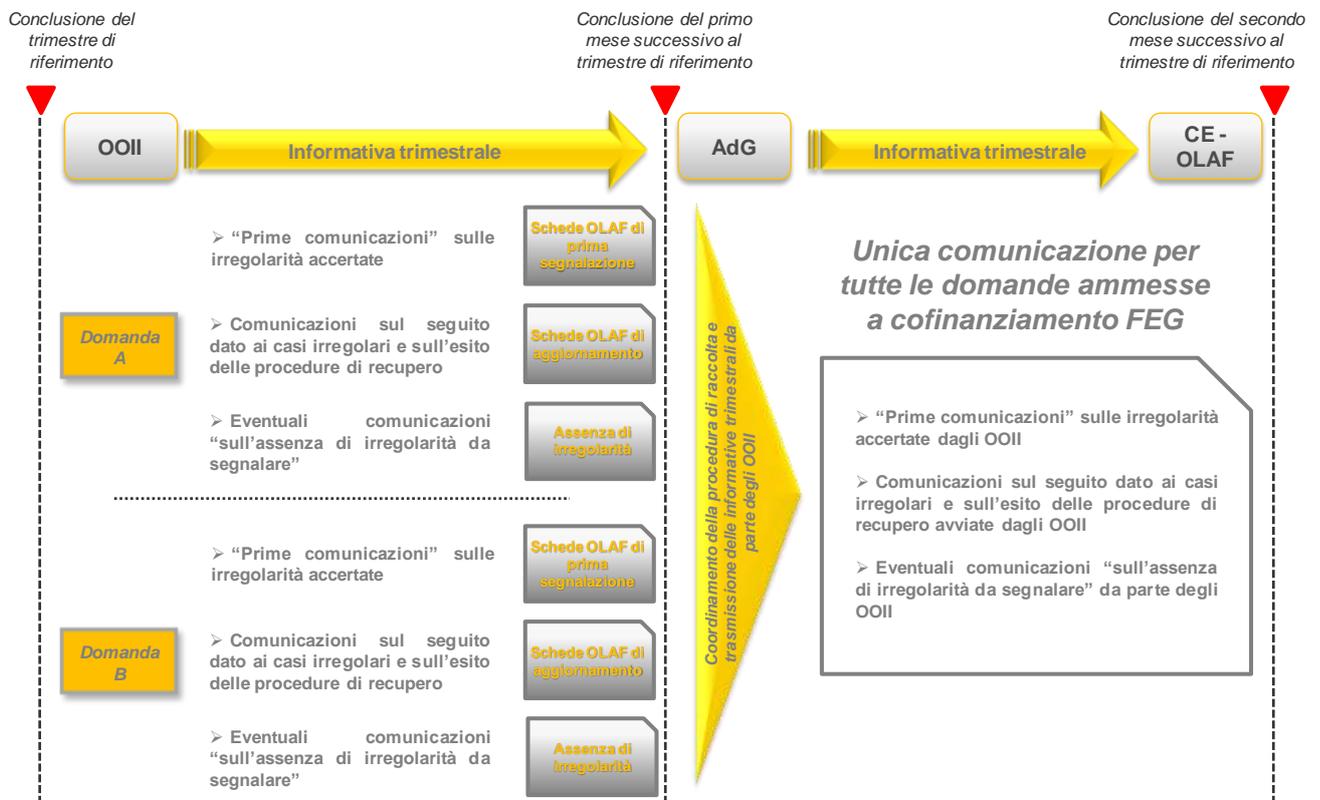
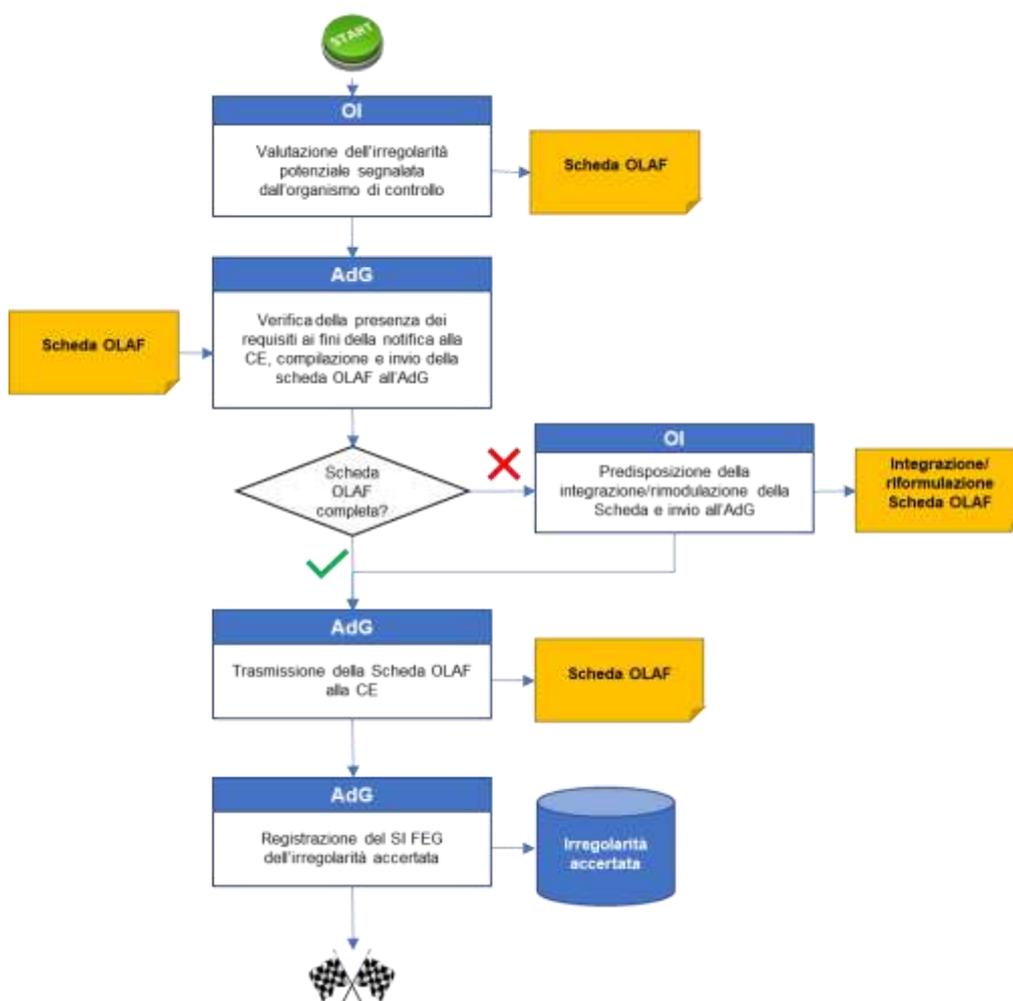


Figura 1 – Rappresentazione del flusso per la segnalazione delle irregolarità

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo	Invio per email/PEC/ nota
OI	Scheda OLAF di prima segnalazione o di aggiornamento	AdG	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento		X
AdG	Scheda OLAF e/o comunicazione di assenza di irregolarità	Commissione Europea - OLAF	Entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento		X

## Diagramma di flusso



## 5. CIRCUITO FINANZIARIO

L'AdG è responsabile del corretto funzionamento del circuito finanziario del FEG e dell'efficienza delle procedure di trasferimento dei contributi comunitari agli organismi interessati.

A tal fine, l'AdG pone in essere le opportune attività di coordinamento, gestione e supervisione, affinché i trasferimenti verso le Amministrazioni beneficiarie vengano effettuati, secondo la tempistica di seguito specificata.

Ai sensi dell'art. 16, par. 1 del Regolamento FEG, la quota FEG di finanziamento viene erogata dalla CE in un'unica soluzione, di norma entro quindici giorni dall'adozione della decisione di concessione del contributo, mediante trasferimento dell'intero importo richiesto dallo Stato membro Italia sul c/c 23211 presso il MEF - IGRUE.

Una volta rese disponibili per ANPAL, l'AdG trasferisce all'OI una prima *tranche*, a titolo di anticipo, secondo una percentuale che viene definita in fase di predisposizione dell'Accordo tra AdG e OI. A conclusione dell'iter di valutazione da parte della CE in merito alla documentazione relativa alla chiusura delle attività (nota "Forthcoming closure"), l'AdG eroga all'OI l'eventuale saldo sulla base delle spese ritenute ammissibili da parte della stessa CE.

Qualora per la gestione del circuito finanziario emergano esigenze specifiche evidenziate dall'OI o dall'AdG in deroga alla gestione ordinaria come anche prevista nel SiGeCo, l'AdG stipulerà con l'OI appositi accordi/convenzioni che rispecchieranno la singola eccezione per una durata limitata.

Al momento del pagamento del saldo, l'AdG calcola, detraendola dalle risorse da trasferire all'OI, la quota di contributo comunitario da rimborsare ad ANPAL per le proprie spese di AT attribuibili alla domanda FEG di riferimento.

Alla CE viene infine rimborsata:

- la differenza tra la spesa programmata e quella certificata dall'AdC a conclusione dell'intervento. Tale restituzione viene di norma richiesta dalla CE al momento della ricezione della relazione esecutiva e del rendiconto finale delle spese certificate;
- le somme recuperate o corrispondenti a spese non ammissibili. Tale restituzione viene di norma richiesta dalla CE all'atto della comunicazione di chiusura del contributo finanziario FEG, ai sensi dell'art. 18, par. 2 del Regolamento FEG.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le procedure che governano il circuito finanziario del FEG in ciascuna fase della domanda: dal momento della concessione del contributo finanziario da parte della CE fino alla restituzione al bilancio comunitario di eventuali risorse non spese.

### 5.1 Modalità di trasferimento del contributo FEG agli Organismi Intermedi

Per ciascuna domanda di finanziamento FEG, il trasferimento delle risorse agli OOII avviene in *tranche* attraverso procedure informatizzate. In particolare, i trasferimenti avvengono sul C/C

23211 presso il MEF IGRUE con l'utilizzo dell'applicativo – IGRUE “Nuovo Sistema Finanziario (NSF)” che prevede trasmissioni informatizzate e firma digitale degli ordinativi di pagamento (RDE).

Di seguito si riporta la descrizione del flusso procedurale secondo un flusso standard delle attività poste in essere dall'AdG per l'esecuzione dei trasferimenti verso gli OOII.

## **I. Pagamento dell'anticipo**

Soggetti coinvolti

- CE
- MEF – IGRUE
- AdG
- Anpal – DIV. I
- OI

Descrizione del processo

Il processo per l'erogazione agli OOII della *tranche* del contributo FEG si articola nelle seguenti attività:

- a seguito della Proposta di Decisione adottata dalla CE, come previsto dall'art. 15 del Regolamento FEG, l'AdG informa la Div. I di ANPAL e preavvisa il Ministero dell'economia e delle finanze - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (MEF - IGRUE), relativamente il trasferimento delle risorse finanziarie da parte della CE;
- a seguito dell'entrata in vigore della decisione di concessione di un contributo finanziario della CE, la Commissione versa, entro 15 giorni, il contributo finanziario allo Stato membro;
- a seguito dell'avvenuto trasferimento da parte della CE, l'AdG informa la Div.I che opera nel sistema MEF – IGRUE e trasferisce dal Sistema all'OI, a titolo di anticipo, una prima quota del finanziamento comunitario, come previsto dall'Accordo siglato tra l'OI e l'AdG. La quietanza dell'avvenuto pagamento all'OI viene trasmessa dalla Div.I all'AdG;
- al ricevimento della comunicazione concernente la chiusura dell'intervento FEG da parte della CE, ai sensi dell'art. 18, par. 2 del Reg. (UE) n. 1309/2013, l'AdG comunica alla Div. I di effettuare il trasferimento all'OI tramite Sistema IGRUE dell'eventuale saldo del contributo comunitario, decurtato, se del caso, degli importi ritenuti non ammissibili dalla CE. In parallelo, viene calcolata la quota parte di contributo comunitario da attribuire all'ANPAL per le proprie spese di assistenza tecnica;
- l'AdG, a seguito della nota di addebito della CE con le scadenze imposte, comunica alla Div. I di restituire alla CE tramite il Sistema IGRUE, gli importi corrispondenti a:
  - la differenza tra la spesa programmata e quella effettivamente rendicontata;

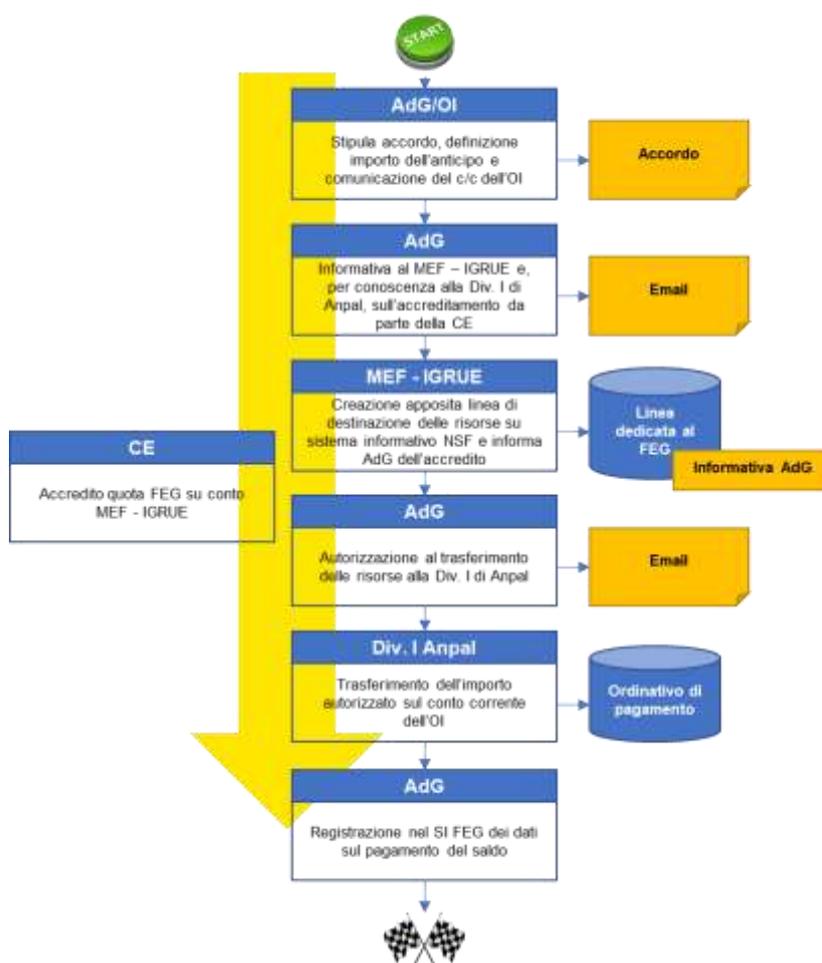
- eventuali spese ritenute non ammissibili;
  - gli importi recuperati.
- l'AdG registra sul SI FEG i dati relativi al pagamento.

Come già anticipato, qualora per la gestione del circuito finanziario emergano esigenze specifiche evidenziate dall'OI o dall'AdG in deroga alla gestione ordinaria summenzionata, l'AdG stipulerà con l'OI appositi accordi/convenzioni che rispecchieranno la singola eccezione per una durata limitata alla relativa gestione. Tali atti sono stipulati alla data di apposizione della firma digitale da parte dell'ultimo firmatario ed efficaci alla data di ricezione da parte dell'OI del documento trasmesso dall'AdG tramite posta certificata. Essi rappresentano un addendum all'Accordo sottoscritto tra l'AdG e l'OI.

#### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo IGRUE	Invio per email/PEC/ nota
AdG	Informativa sul versamento della CE	MEF-IGRUE Divisione I Anpal	A seguito della Proposta di decisione		X
MEF-IGRUE	Comunicazione dell'avvenuto accreditamento del contributo FEG	AdG	Ad avvenuto accreditamento dei fondi dalla CE		X
Divisione I di Anpal	Ordinativo di pagamento	MEF-IGRUE	A seguito dell'autorizzazione dall'AdG	X	

## Diagramma di flusso



## II. Pagamento del saldo

### Soggetti coinvolti

- CE
- MEF - IGRUE
- AdG
- Anpal – DIV. I
- OI

### Descrizione del processo

Il processo per l'erogazione agli OOII dell'ultima *tranche* del contributo FEG si articola come segue.

La CE comunica all'AdG la chiusura dell'intervento FEG, ai sensi dell'art. 18, par. 2 del Regolamento FEG, con l'indicazione dell'entità della spesa certificata dallo Stato membro ammessa a finanziamento.

L'AdG:

- provvede al calcolo dell'importo da trasferire, a titolo di saldo, all'OI. Tale importo viene calcolato come differenza tra la spesa complessivamente ritenuta ammissibile dalla CE a valere della domanda di riferimento e:
  - o gli importi già trasferiti all'OI a titolo di anticipo;
  - o la quota di contributo comunitario da trasferire all'AdG, quale rimborso delle proprie spese di AT ritenute ammissibili dalla CE a valere della domanda di riferimento;
- comunica alla Div. I di restituire alla CE tramite il Sistema IGRUE, gli importi corrispondenti a:
  - o la differenza tra la spesa programmata e quella effettivamente rendicontata;
  - o eventuali spese ritenute non ammissibili;
  - o gli importi recuperati.

La Divisione I di Anpal provvede al trasferimento dell'importo autorizzato dall'AdG sul conto corrente dedicato dell'OI e ne informa l'AdG.

L'AdG registra sul SI FEG i dati relativi al pagamento del saldo.

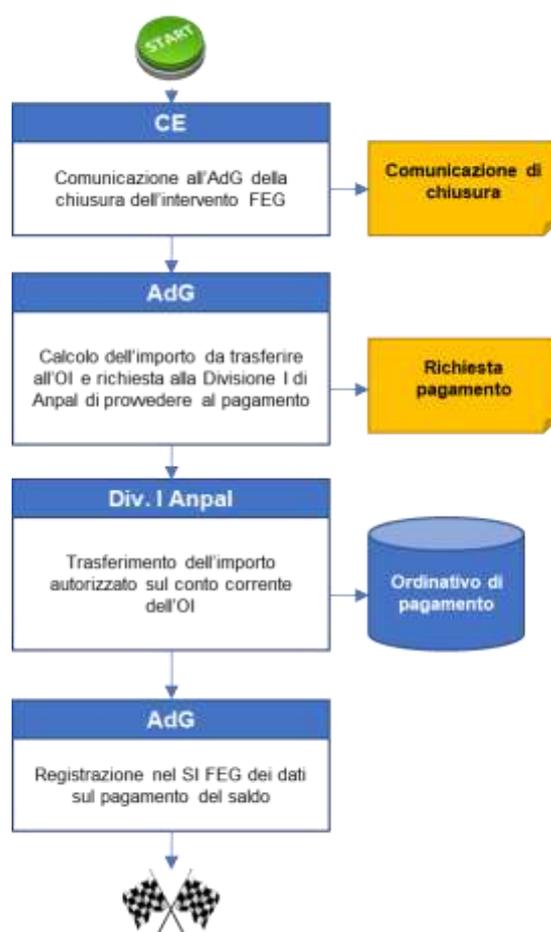
Nel caso in cui le operazioni di calcolo dell'ultima *tranche* evidenzino un saldo negativo nei confronti dell'OI, l'AdG quantifica l'importo da recuperare e ne chiede la restituzione all'OI, sul conto di contabilità speciale n. 5951 intestato all'Anpal presso il MEF – IGRUE. Tale importo viene successivamente restituito alla CE, secondo la procedura descritta al par. 5.2.

#### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo IGRUE	Invio per email/PEC/ nota
CE	Comunicazione di chiusura del contributo	AdG	Entro 6 mesi dalla presentazione della relazione finale e della certificazione di spesa		X
AdG	Autorizzazione al trasferimento	Divisione I Anpal	A seguito della comunicazione di chiusura del contributo		X

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo IGRUE	Invio per email/PEC/ nota
Divisione I di Anpal	Ordinativo di pagamento	MEF-IGRUE	A seguito della richiesta da parte dell'AdG	X	

### Diagramma di flusso



## 5.2 Modalità di rimborso alla Commissione Europea del contributo non utilizzato, non ammissibile o recuperato a conclusione degli interventi

Conformemente all'art. 22 del Regolamento FEG, il circuito finanziario descritto nel SiGeCo prevede che, per ciascuna domanda, lo Stato membro restituisca alla CE il contributo finanziario non speso per l'esecuzione dell'intervento.

Nello specifico, lo Stato membro provvede a rimborsare alla CE:

- la differenza tra la spesa programmata e quella certificata dallo Stato membro in sede di presentazione della relazione finale alla CE;
- l'importo corrispondente ad eventuali spese ritenute non ammissibili dalla CE, a seguito dell'esame della relazione finale sull'esecuzione del contributo e della dichiarazione certificata delle spese sostenute;
- gli importi recuperati dallo Stato membro.

Entro sei mesi dal ricevimento della relazione finale e della dichiarazione certificata delle spese, la CE comunica allo Stato membro la chiusura dell'intervento richiedendo la restituzione del finanziamento residuo non utilizzato, corrispondente a:

- a) la restante quota del finanziamento non speso;
- b) l'importo corrispondente ad eventuali spese ritenute non ammissibili;
- c) gli importi recuperati dallo Stato membro.

Soggetti coinvolti

- CE
- MEF - IGRUE
- AdG
- Anpal – Divisione I

Descrizione del processo

La procedura prevista per il primo rimborso alla CE ha inizio a seguito della presentazione alla stessa della relazione finale e della dichiarazione certificata delle spese.

Acquisita tale documentazione, la CE chiede il rimborso della totalità del finanziamento non utilizzato nell'ambito della domanda di riferimento.

L'AdG provvede a:

- inoltrare all'AdC, all'AdA e all'OI la comunicazione della CE;
- verificare la rispondenza dell'importo richiesto in restituzione dalla CE con i dati di monitoraggio presenti nel SI;

- chiedere alla Divisione I di Anpal di predisporre sul sistema informativo IGRUE “Nuovo sistema finanziario” l’ordinativo di pagamento che viene trasmesso al MEF – IGRUE.

Il MEF - IGRUE provvede alla restituzione dell’importo specificato nell’ordinativo di pagamento al bilancio comunitario.

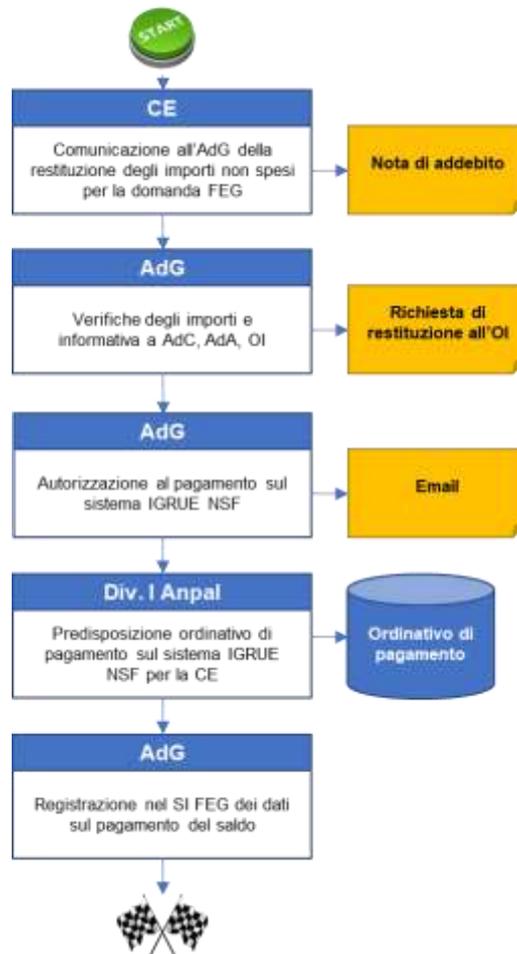
La Divisione I di Anpal visualizza, attraverso il sistema informatizzato, l’avvenuto rimborso e ne informa l’AdG.

L’AdG registra, infine, sul SI i dati relativi al rimborso effettuato.

#### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo IGRUE	Invio per email/PEC/ nota
CE	Richiesta di restituzione del contributo FEG non speso	AdG	Successivamente all’acquisizione della relazione finale e della dichiarazione certificata delle spese		X
AdG	Autorizzazione al trasferimento	Divisione I Anpal	A seguito della richiesta di restituzione da parte della CE		X
Divisione I di Anpal	Ordinativo di pagamento	MEF-IGRUE	A seguito della richiesta da parte dell’AdG	X	

## Diagramma di flusso



## PARTE B. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI INTERMEDI

### 6. DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ E DELLE ISTITUZIONI COINVOLTE UN UNA DOMANDA FEG

Per ogni domanda FEG, l'AdG designa gli organismi responsabili della gestione e del controllo delle azioni sostenute dal FEG conformemente all'art. 63 par. 3 del Regolamento finanziario n. 1046/2018 nonché alle procedure applicabili per il FEG definite nel Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Di seguito si riporta la procedura prevista per la designazione delle autorità per la domanda FEG.

Soggetti coinvolti

- AdG
- AdA
- OI

Descrizione del processo

L'AdG, a seguito della ricezione della domanda dall'OI, predispone la comunicazione concernente l'indicazione delle Autorità nazionali e le Amministrazioni regionali coinvolte nella richiesta di contributo al fine di ottenere il parere da parte dell'autorità indipendente (AdA).

L'AdA effettua i controlli di competenza ed emette un parere che invia all'AdG. Qualora l'esito del controllo sia negativo, l'AdG, di concerto con le Amministrazioni regionali, individua le soluzioni più opportune per adeguarsi ai rilievi dell'AdA. Qualora, invece, il parere sia positivo, l'AdG designa, nell'ambito della domanda FEG, gli organismi responsabili della gestione e controllo compilando l'apposita sezione nel sistema SFC.

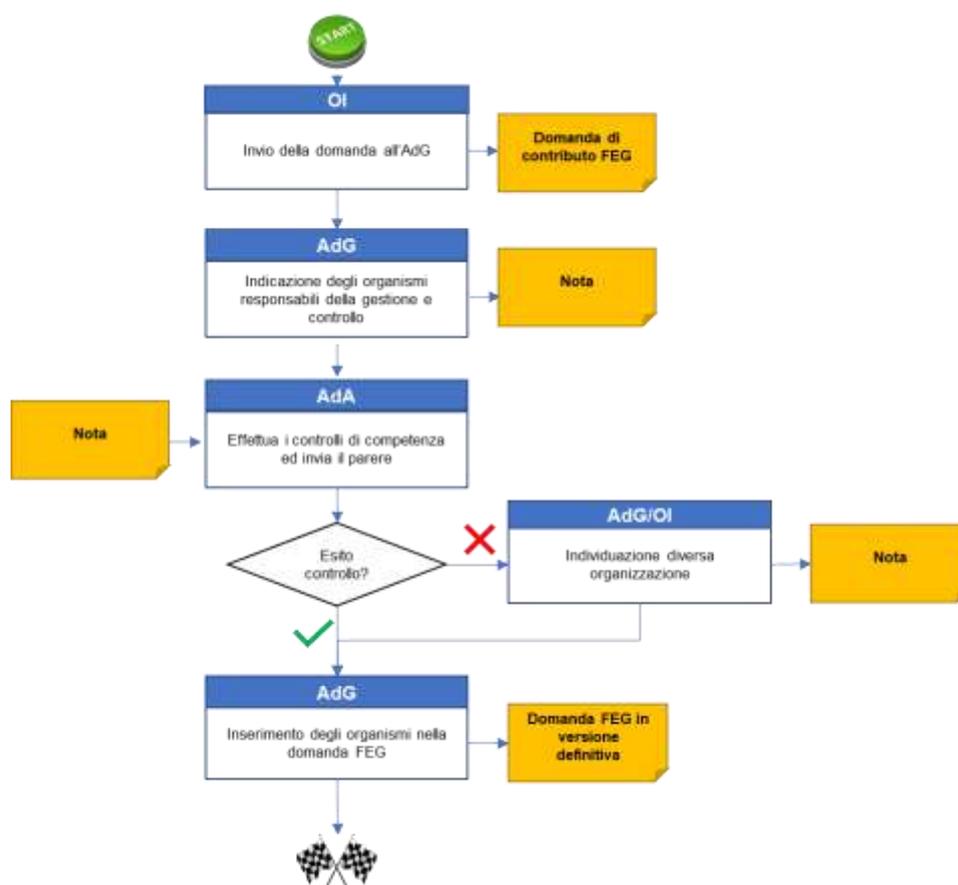
Contestualmente alla comunicazione rivolta alle Autorità nazionali e alle Amministrazioni regionali, l'AdG individua in Anpal le Divisioni che saranno coinvolte in una domanda FEG (ad esempio la Divisione 1 che si occupa dei pagamenti) e richiede ai Dirigenti di indicare il personale di Anpal che verrà direttamente attivato in una domanda FEG al fine di garantire la corretta attuazione dell'intervento.

Per l'invio della domanda alla CE si rimanda al paragrafo 8.1.

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo SFC	Invio per email/PEC/ nota
OI	Invio della domanda	AdG	Prima delle 12 settimane dalla data in cui sono soddisfatti i criteri stabiliti all'art. 4, par. 1 o 2 del Reg. FEG		X
AdG	Individuazione e comunicazione degli organismi	AdA	A seguito della ricezione della domanda		X
AdA	Valutazione degli organismi e parere	AdG	Prima delle 12 settimane dalla data in cui sono soddisfatti i criteri stabiliti all'art. 4, par. 1 o 2 del Reg. FEG		X
AdG	Compilazione e invio della domanda FEG	CE	Entro 12 settimane dalla data in cui sono soddisfatti i criteri stabiliti all'art. 4, par. 1 o 2 del Reg. FEG	X	

## Diagramma di flusso



## 7. DEFINIZIONE E STIPULA DELL'ACCORDO

Ai fini dell'attuazione dei contributi finanziari FEG, l'AdG si avvale di norma, conformemente a quanto previsto dal SiGeCo, di OOI appositamente individuati mediante stipula di un accordo formale. Per ciascuna domanda di contributo FEG, le funzioni di OI vengono svolte dall'Amministrazione Regionale direttamente interessata dall'intervento da ammettersi a finanziamento. In caso di interventi da realizzarsi in più regioni, tali funzioni vengono svolte, per la parte di propria competenza, da ciascuna Amministrazione interessata ovvero possono restare in capo ad una di esse con ruolo di capofila dell'intervento.

L'accordo disciplina i rapporti giuridici tra l'AdG e l'OI relativamente all'attuazione di una specifica domanda di finanziamento FEG e definisce funzioni e compiti degli organismi coinvolti nei processi di gestione e controllo delle iniziative FEG.

L'accordo definisce i seguenti aspetti minimi:

- oggetto dell'accordo e dotazione finanziaria complessiva dell'OI, con indicazione del costo totale previsto per l'intervento, della quota di finanziamento FEG, della quota di cofinanziamento nazionale, del costo totale delle misure di AT ripartite tra OI e AdG (art. 1 dell'Accordo);
- compiti dell'AdG (art. 2);
- compiti dell'OI, ai fini dell'attuazione della domanda FEG (art. 3);
- descrizione del circuito finanziario adottato per il trasferimento delle risorse FEG (art. 4);
- eventuali modifiche e durata dell'accordo (art. 5).

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo, i compiti dell'OI sono:

- definizione di un proprio SiGeCo conforme alla normativa di riferimento e aggiornamento dello stesso;
- predisposizione della domanda di contributo;
- gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali;
- verifica che le azioni per le quali viene chiesto il contributo del FEG non ricevano aiuti anche da altri strumenti finanziari comunitari;
- trasmissione del proprio SiGeCo all'AdA;
- selezione degli interventi in conformità alle norme comunitarie e nazionali e rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e comunicazione;
- avvio delle misure previste da Piano finanziario entro il 1° anno e secondo un cronoprogramma allegato all'Accordo;
- verifica che siano promosse la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere e che siano adottate misure per prevenire qualsiasi discriminazione;
- esecuzione dei controlli sui beneficiari;
- verifica che sia realizzato un sistema di contabilità separata;

- verifica che i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati adeguatamente;
- comunicazione dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario;
- esecuzione dei pagamenti verso i beneficiari;
- definizione e realizzazione di procedure atte a prevenire, individuare e rettificare le irregolarità;
- verifica che il necessario cofinanziamento del FEG sia garantito;
- trasmissione della documentazione relativa alla chiusura delle attività finanziate;
- restituzione delle quote di contributo FEG ricevute ma non spese o ritenute non ammissibili al finanziamento;
- comunicazione all'AdG di tutte le informazioni rilevanti ai fini della corretta gestione del FEG.

Di seguito si riporta la procedura prevista per la stipula dell'accordo disciplinante i rapporti tra il l'AdG e l'OI con il riepilogo dei principali adempimenti previsti in capo all'OI.

#### Soggetti coinvolti

- AdG
- OI

#### Descrizione del processo

La stipula dell'accordo tra l'AdG e l'OI avviene a seguito della trasmissione alla CE della domanda di accesso al contributo finanziario FEG. La trasmissione della domanda avviene ad opera dell'AdG, secondo la procedura prevista al par. 8.1.

L'AdG predispose la bozza di accordo, secondo lo schema sopra descritto, e la sottopone all'OI. Elaborata la versione definitiva, l'AdG e l'OI procedono alla sottoscrizione dell'accordo.

Con la stipula dell'accordo è formalizzata l'assegnazione delle risorse finanziarie all'OI, da trasferirsi secondo le modalità previste per il coordinamento del circuito finanziario e descritte dal par. 5.1.

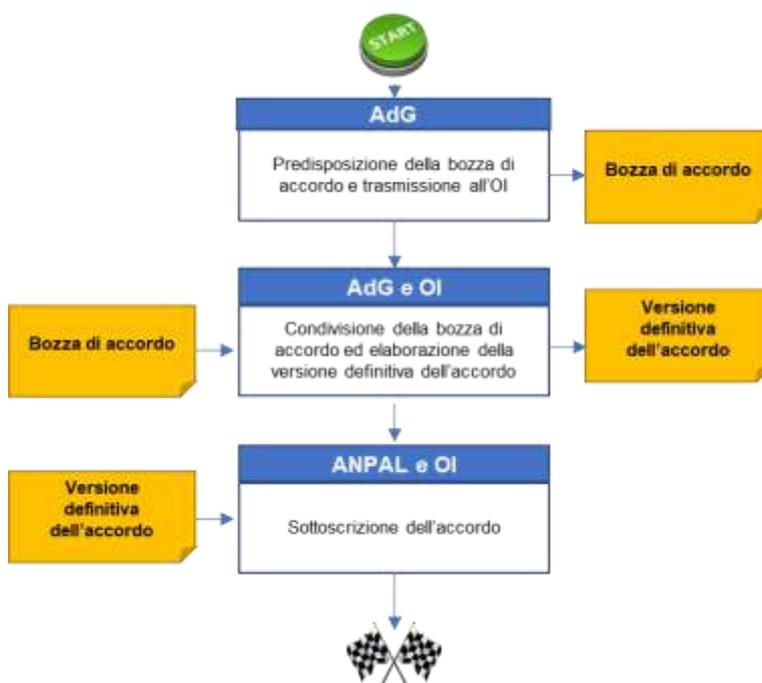
Sulla base degli esiti dei rapporti di audit elaborati dai diversi organismi di controllo coinvolti (AdA, AdC, CE, ecc.), l'AdG può adottare, se necessario, eventuali misure preventive e/o correttive nei confronti dell'OI.

Eventuali modifiche e/o integrazioni all'accordo sono apportate con atto scritto a firma dell'AdG e dell'OI, con le stesse modalità sopra descritte.

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo IGRUE	Invio per email/PEC/ nota
AdG/OI	Stipula accordo	-	A seguito della presentazione della domanda di contributo		X

## Diagramma di flusso



## 8. CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FEG

L'AdG esplica un controllo sulla corretta gestione e attuazione di ogni singolo intervento, attraverso la previsione di momenti di verifica e confronto con gli OOII.

Le verifiche sugli interventi FEG rappresentano un processo di monitoraggio e controllo della spesa, dal momento della presentazione della domanda di contributo alla predisposizione del rendiconto conclusivo dell'intervento.

In particolare, con riferimento a ciascun intervento FEG, l'AdG svolge un controllo:

- sulla domanda di accesso al contributo finanziario FEG presentata dagli OOII;
- *in itinere* sull'attuazione degli interventi a cui si aggiunge una costante attività di assistenza agli OOII;
- sulla rendicontazione finale.

### 8.1 Controllo sulla domanda di accesso al contributo finanziario FEG

La prima tipologia di controllo sugli interventi FEG svolto dall'AdG riguarda la domanda di accesso al contributo finanziario presentata dall'OI.

In qualità di Autorità responsabile nei confronti delle Istituzioni comunitarie della gestione e del controllo finanziario del contributo FEG richiesto, l'AdG svolge le necessarie verifiche circa la correttezza formale e sostanziale della domanda, prima che questa venga presentata formalmente alla CE.

Eseguite le verifiche di competenza, l'AdG trasmette formalmente la domanda alla CE.

#### *1. Controllo sulla domanda di accesso al finanziamento*

Soggetti coinvolti

- CE
- AdG
- OI

Descrizione del processo

La procedura ha inizio con l'invio all'AdG della domanda di contributo FEG e del relativo piano finanziario predisposti dall'OI: la domanda e il piano finanziario vengono redatti dall'OI utilizzando i

formulari estrapolati dall'AdG dal sistema SFC<sup>3</sup> della CE quali il **modello di domanda di contributo FEG** (Allegato 2 – si allega un esempio) e il **modello di Piano finanziario** (Allegato 3).

Acquisita la domanda, l'AdG effettua le verifiche di propria competenza finalizzate ad accertare:

- che la domanda e il piano finanziario siano formalmente corretti e completi rispetto ai requisiti previsti dall'art. 8, par. 5 del Regolamento FEG;
- la sussistenza di almeno uno dei requisiti di accesso al contributo finanziario FEG previsti dall'art. 4 del Regolamento FEG verificandone la rispondenza rispetto a quello indicato nella domanda;
- l'ammissibilità, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento FEG, del pacchetto di misure integrate e delle azioni di AT presentate dall'OI;
- il rispetto dei principi di complementarità delle misure e parità tra donne e uomini e non discriminazione, di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento FEG;
- il rispetto del termine per la presentazione della domanda, di cui all'art. 8, par. 1 del Regolamento FEG;
- che il sistema di gestione e controllo adottato dall'OI, così come illustrato nella domanda, sia adeguato a una corretta gestione degli interventi e coerente con lo schema di accordo formale tra AdG e OOII, che ne individua funzioni e compiti. Per la verifica in oggetto, il Manuale Operativo prevede una procedura *ad hoc*, descritta nelle pagine seguenti del presente paragrafo.

La domanda e il piano finanziario presentati dall'OI devono includere anche la descrizione delle attività di AT e dei relativi costi. L'AdG, qualora ritenga opportuno avvalersi di propria assistenza tecnica, integrerà le informazioni nel formulario.

Le verifiche dell'AdG vengono effettuate sulla base della documentazione trasmessa dall'OI, consistente nella domanda di accesso al FEG e di ogni altra documentazione integrativa ritenuta utile dall'OI (ad es. analisi di contesto, rapporti e statistiche, verbali di riunione e/o accordi con le parti sociali, descrizione di dettaglio del sistema di gestione e controllo adottato, ecc.).

Ai fini della verifica in oggetto, l'AdG può:

- richiedere all'OI la trasmissione di ulteriore documentazione a supporto delle informazioni riportate nella domanda;
- acquisire ulteriori informazioni nel corso di eventuali incontri convocati su sua iniziativa o dell'OI.

L'AdG avvia scambi informali la CE, al fine di acquisire un suo parere preventivo sulla domanda.

---

<sup>3</sup> <https://ec.europa.eu/sfc/en>

Gli esiti della verifica vengono formalizzati in un'apposita **checklist di controllo della domanda di accesso al contributo FEG** (Allegato 4).

In caso di esito positivo della verifica, l'AdG provvede alla trasmissione formale della domanda e del relativo piano finanziario alla CE, secondo la procedura descritta al sotto-paragrafo successivo.

In caso di esito negativo, invece, l'AdG può:

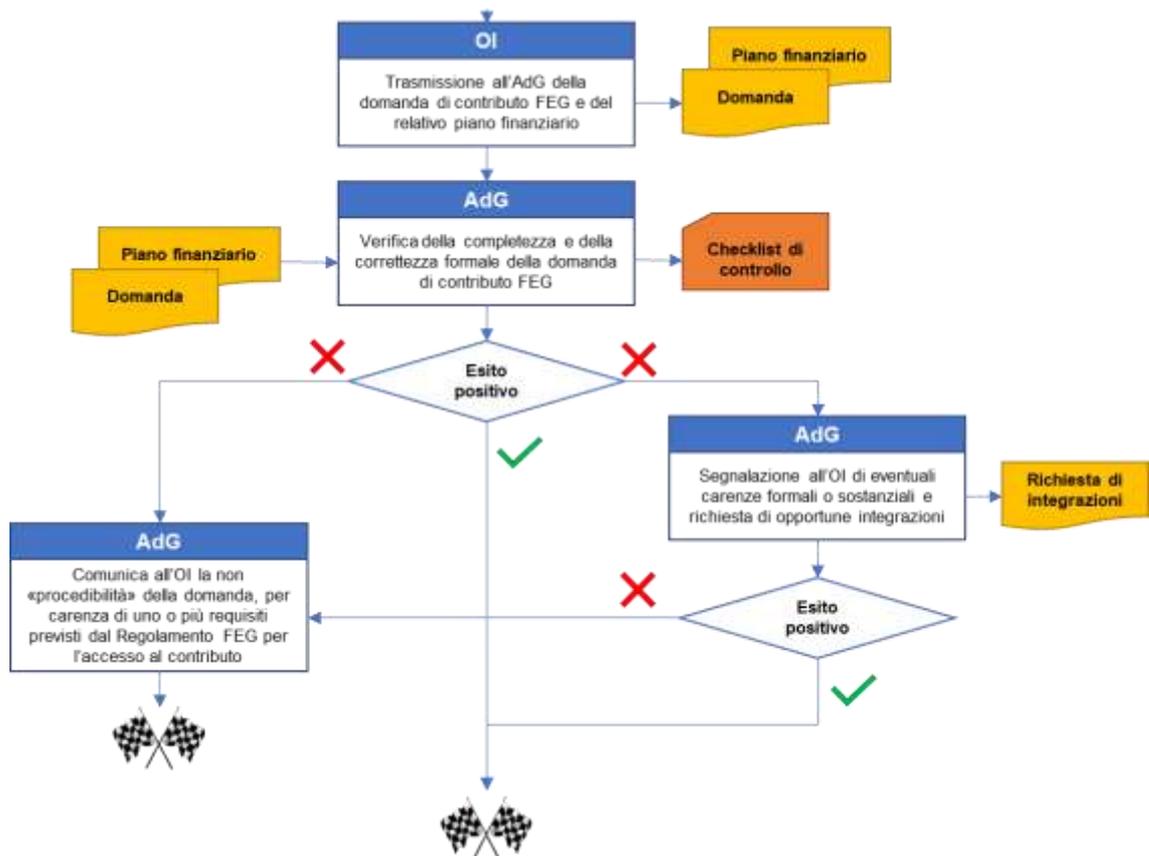
- segnalare all'OI eventuali carenze formali o sostanziali nella domanda o nel piano finanziario, chiedendo le opportune integrazioni. L'OI apporta le dovute integrazioni e trasmette nuovamente la domanda all'AdG;
- comunicare all'OI la non “procedibilità” della domanda chiedendo all'OI il ritiro della domanda per carenza di uno o più requisiti previsti dal Regolamento FEG per l'accesso al contributo, quali:
  - mancato rispetto dei criteri di interventi di cui all'art. 4;
  - non ammissibilità, ai sensi degli artt. 7 e 10, delle azioni proposte per il cofinanziamento FEG<sup>4</sup>;
  - non ammissibilità, ai sensi dell'art. 14, delle spese previste per la realizzazione delle azioni.

#### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo SFC CE	Invio per email/PEC/ nota
OI	Invio domanda di contributo FEG	AdG	Entro 12 settimane dalla data in cui sono soddisfatti i criteri stabiliti all'art. 4, par. 1 o 2 del Reg. FEG		X
AdG	Verifica del rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento FEG	OI	A seguito dell'invio da parte dell'OI		X

<sup>4</sup> In caso di non ammissibilità delle azioni descritte nella domanda, l'AdG può chiedere all'OI di modificare il pacchetto integrato di servizi includendovi esclusivamente misure che rispettino i requisiti di cui agli artt. 7 e 10 del Regolamento FEG.

## Diagramma di flusso



## II. Trasmissione della domanda alla Commissione Europea

### Soggetti coinvolti

- CE
- AdG
- OI

### Descrizione del processo

L'AdG è responsabile della presentazione alla CE della domanda di accesso al contributo finanziario FEG.

La domanda viene caricata dall'AdG sul sistema informativo SFC (<https://ec.europa.eu/sfc/en/2014>) della CE, entro il termine di cui all'art. 8, par. 1 del Regolamento FEG, secondo le modalità previste dal **manuale per la presentazione di una domanda** (Allegato 5).

Qualora le informazioni relative alla domanda non siano considerate esaustive dalla CE, quest'ultima provvederà a riaprire la domanda caricata al fine di consentire all'AdG di rivedere la

richiesta di contributo per integrarla. Le integrazioni dovranno essere caricate entro 6 settimane dalla data di richiesta come previsto dall'art. 8, par. 3 del Regolamento FEG. Gli esiti dei controlli sulla documentazione integrativa sono descritti nella [checklist sul follow-up della domanda di contributo](#) (Allegato 6).

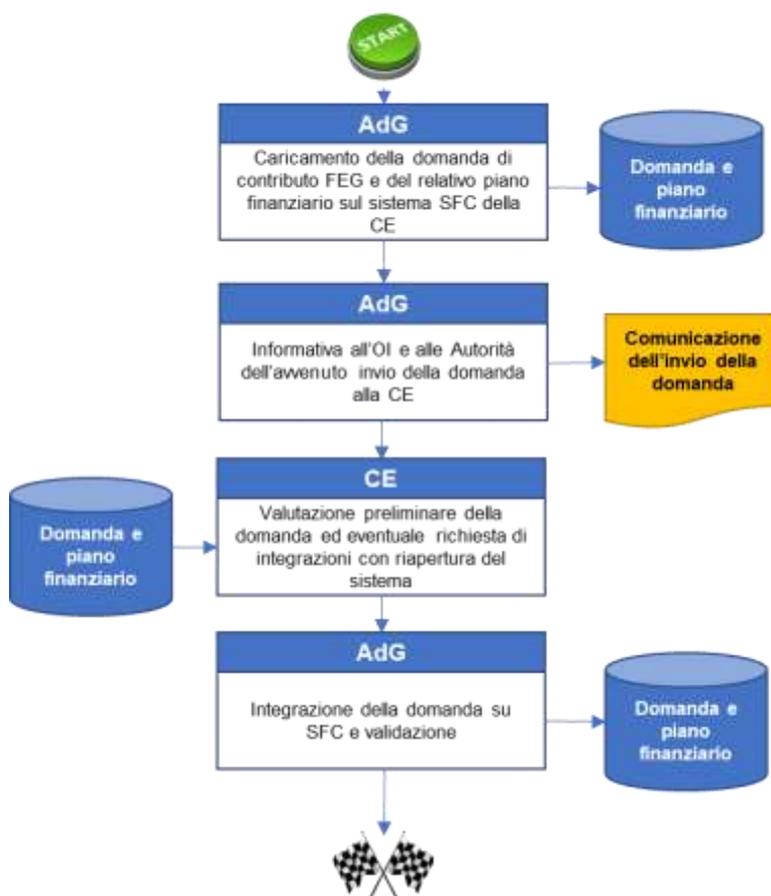
Una volta ricevuta ufficialmente la domanda di contributo finanziario, la CE conclude la valutazione della conformità della domanda alle condizioni per la concessione di un contributo finanziario entro 12 settimane come previsto dall'art. 8 par. 4 del Regolamento FEG.

A seguito della presentazione della domanda di finanziamento FEG, l'AdG stipula un accordo con l'Amministrazione regionale interessata (cfr. par. 7), che assume così la qualifica di OI, delegando alla stessa compiti e funzioni di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione come previsto dallo [schema Accordo Anpal – OI](#) (Allegato 7). L'accordo si intende stipulato alla data di apposizione della firma digitale da parte dell'ultimo firmatario ed è efficace alla data di ricezione da parte dell'OI del documento trasmesso dall'AdG tramite posta certificata.

#### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo SFC CE	Invio per email/PEC/ nota
AdG	Caricamento domanda di contributo FEG	CE	Entro 12 settimane dalla conclusione del periodo di riferimento per il calcolo degli esuberi	X	
AdG	Comunicazione invio domanda di contributo alla CE	AdA AdC OI	A seguito dell'invio sul sistema SFC		X
CE	Richiesta integrazioni e riapertura della domanda	AdG	A seguito di una valutazione preliminare	X	
AdG	Caricamento integrazioni della domanda	CE	Entro 6 settimane dalla data di richiesta	X	
AdG/OI	Sottoscrizione dell'Accordo	-	A seguito dell'invio della domanda su SFC		X

## Diagramma di flusso



## 8.2 Controllo *in itinere* e assistenza agli Organismi Intermedi

Per tutta la durata dell'intervento FEG, l'AdG esplica un controllo nella fase iniziale dell'intervento al fine di verificare che il sistema realizzato dall'OI possa dare una ragionevole certezza sull'affidabilità dell'intervento FEG e assicura una costante attività di assistenza agli OOII e di controllo sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle misure.

L'attività di assistenza si realizza attraverso un affiancamento continuo all'OI per la risoluzione di particolari criticità riscontrate e per il rafforzamento delle attività svolte.

### I. Verifica della *Reasonable assurance*

Soggetti coinvolti

- OI
- AdG
- AdA

## Descrizione del processo

L'OI, a seguito della presentazione della domanda e della stipula dell'accordo con l'AdG, adotta uno specifico sistema di gestione e controllo, più dettagliato rispetto a quanto previsto nella domanda di contributo, tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria.

L'OI invia il SiGeCo all'AdG e all'AdA per i controlli di competenza.

Ciascun OI può adottare le soluzioni organizzative e procedurali ritenute più opportune a garantire un utilizzo efficace e corretto del contributo FEG conformemente ai principi di sana gestione finanziaria. A tal fine, l'OI può fare ricorso alle medesime soluzioni già adottate per la gestione, l'attuazione e il controllo dei programmi operativi finanziati dal Fondo Sociale Europeo anche se la stessa CE consiglia di semplificare le procedure ed adattare al FEG<sup>5</sup>.

Nella messa a punto del proprio SiGeCo l'OI deve ispirarsi ai seguenti principi generali:

- chiara definizione e assegnazione delle funzioni degli organismi coinvolti;
- adeguata separazione delle funzioni per ciascun organismo;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate a valere sul FEG;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- sistemi di informazione e sorveglianza nei confronti degli organismi che implementano le azioni, nei casi in cui l'OI affidi a questi l'esecuzione dei propri compiti;
- disposizioni per la verifica del funzionamento del sistema;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure di gestione, informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Al fine di dare attuazione ai su esposti principi, il SiGeCo dell'OI deve pertanto prevedere i seguenti elementi:

- adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo e precisazione delle diverse funzioni degli organismi coinvolti;

---

<sup>5</sup> Come chiarito dalla CE (da ultimo, attraverso le FAQ pubblicate sulla pagina web <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=22041&langId=it> nel mese di agosto 2019), ai fini della gestione dei contributi FEG, è possibile fare ricorso alle medesime soluzioni organizzative e procedurali applicate per i fondi strutturali (e, in particolare, per il FSE – FAQ 10.1) oppure adottare un SiGeCo del tutto nuovo. In ogni caso, le scelte adottate dall'OI dovranno essere conformi alla normativa applicabile (e, in primo luogo, al Regolamento FEG) nonché coerenti con il SiGeCo adottato dall'ANPAL e con lo schema di accordo.

- procedure di gestione chiare e conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- procedure e strumenti di controllo chiari e adeguati al fine di prevenire o gestire in maniera efficace le irregolarità.

A supporto dell'OI, l'AdG ha predisposto le **Linee Guida per gli organismi intermedi per l'attuazione degli interventi FEG** (Allegato 8).

In particolare nella verifica della Reasonable assurance, l'AdG verifica che il Sistema di Gestione e Controllo di dettaglio adottato dall'OI sia coerente con quanto previsto nella domanda di contributo, con l'Accordo stipulato e con le linee guida fornite, e che dia garanzia di una corretta realizzazione dell'intervento. Tale controllo viene effettuato mediante "audit di sistema" on desk e in loco ed adeguatamente documentato al fine di ottenere una "reasonable assurance" sull'affidabilità del SiGeCo proposto dall'OI e su un campione di spese.

L'attività di controllo, quindi, tende a verificare:

- l'esistenza di un sistema di gestione e controllo coerente con le linee guida mediante i controlli on desk e in loco;
- l'esistenza delle procedure - es. Avvisi, contratti (on desk);
- l'avvenuto svolgimento dei controlli di I livello da parte dell'OI durante l'implementazione delle azioni.

Di seguito le tipologie di controlli effettuati:

### **Controlli di sistema**

1. Controllo organizzativo
2. Sistema di gestione e controllo
3. Sistemi informativi di monitoraggio e contabilità

### **Controlli sulle operazioni**

- A. Verifiche relative alla fase di indizione e altri adempimenti preliminari
- B. Adempimenti relativi alla fase di attuazione

La metodologia per lo svolgimento dei controlli prevede l'adozione di procedure volte ad acquisire elementi probatori sul funzionamento del sistema di gestione e controllo relativamente alle funzioni di competenza dell'OI per la domanda di finanziamento.

La verifica riguarda i seguenti aspetti:

- compiti e responsabilità dell'OI;
- attività di comunicazione nei confronti dei beneficiari;
- procedure per evitare eventuali sovrapposizioni o sostituzioni tra le misure ammesse a cofinanziamento FEG e gli interventi obbligatori previsti dalla legislazione nazionale e dai contratti collettivi;

- procedure per il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FEG e relativo sistema informatizzato adottato;
- attività di controllo di competenza dell’OI;
- che le risorse messe a disposizione dal FEG siano state utilizzate esclusivamente per i fini descritti nella domanda di contributo finanziario e nella decisione di concessione della CE;
- che le azioni finanziate siano state adeguatamente eseguite, siano ammissibili e attuate in conformità alla domanda FEG e nello specifico:
  - che le azioni svolte siano adeguatamente documentate;
  - che, sulla base dei documenti forniti, sia possibile stabilire un chiaro legame tra le azioni oggetto di controllo e i lavoratori in esubero destinatari delle stesse;
  - che le azioni controllate corrispondano, nei contenuti, a quanto previsto nella domanda di contributo finanziario;
- che la spesa dichiarata si basi su documenti giustificativi verificabili e sia corretta, regolare e ammissibile, sostenuta quindi in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- che la spesa finanziaria sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità, così come disposto nel Regolamento FEG.

La prima fase dei controlli viene svolta on desk sul sistema di gestione e controllo adottato dall’OI e viene fatta una ricognizione dei dati e delle informazioni sullo stato di attuazione procedurale, fisico e finanziario della domanda FEG, attraverso i dati forniti dall’OI relativamente al livello di spesa e ai controlli di primo livello svolti.

L’AdG inoltre effettua controlli su base campionaria sulle operazioni in fase di avvio dell’intervento per avere una ragionevole certezza che il sistema adottato dalla Regione sia coerente con le linee guida dell’AdG e che le operazioni si realizzino nell’ambito di procedure corrette e condivise.

L’ampiezza del campione viene valutata sulla base dell’avanzamento delle spese entro i primi 12 mesi di attuazione dell’intervento (tendenzialmente il 10% del valore dell’intervento) e, qualora non ci fossero spese, si procede alla valutazione del campione entro i primi 16 mesi di attuazione con le spese disponibili.

Tali controlli sono eseguiti mediante controllo in loco volto a garantire la corretta attuazione dell’intervento da parte dell’OI.

Le verifiche effettuate e i rispettivi follow up sono adeguatamente documentate nella **checklist sulla Reasonable assurance** (Allegato 9) e nel **verbale provvisorio e definitivo sulla Reasonable assurance** (Allegato 10).

La formalizzazione di tali controlli e follow up, contenente le valutazioni di assicurazione espresse dall’AdG, è inviata all’AdA.

## **II. Analisi dei rischi nell'ambito della Reasonable assurance**

L'obiettivo dell'analisi dei rischi è quella di individuare e valutare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo messo a punto per la gestione dei contributi FEG e, quindi, di ogni singola domanda di finanziamento presentata dagli OOII. In questa fase, oggetto di analisi sono i singoli processi (e i relativi rischi) sottesi alle attività di gestione e controllo dei contributi FEG.

Con riferimento a ciascun OI, l'analisi dei rischi prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- analisi dei flussi procedurali descritti nel sistema di gestione e controllo;
- individuazione dei rischi e dei relativi controlli associati allo svolgimento delle attività previste;
- formulazione di una nota in merito ai rischi individuati e ai controlli posti in essere a mitigare i rischi e determinazione del livello di affidabilità del sistema (attraverso la valutazione del rischio complessivo a livello di singolo processo e di sistema di gestione e controllo nel suo complesso);
- determinazione dei parametri tecnici di campionamento per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo.

Le attività di analisi dei rischi sono completate dall'AdG nella fase di avvio di ciascun intervento ammesso a finanziamento FEG.

### **II.a Analisi dei processi e individuazione dei rischi e dei controlli**

La valutazione del sistema di gestione e controllo è svolta a partire dall'analisi dei processi fondamentali di cui questo si compone:

- attuazione fisica e finanziaria;
- monitoraggio e controllo;
- rendicontazione e circuito finanziario.

Per ciascuna attività in cui si articolano i processi, l'AdG individua i rischi, definiti come eventi in grado di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento FEG, e a questi associa i relativi controlli. Ai fini della loro individuazione, i rischi si suddividono in:

- **rischio inerente (IR)**: rappresenta il rischio che si verifichino irregolarità o errori rilevanti indipendentemente dalla presenza di adeguati controlli interni. L'IR può essere influenzato anche da circostanze esterne che danno origine a rischi connessi alla natura delle attività, delle operazioni e delle strutture di gestione;
- **rischio di controllo (CR)**: rappresenta il rischio che i controlli interni posti in essere non siano in grado di impedire o individuare irregolarità o errori rilevanti. Il CR dipende dall'efficacia della configurazione, della messa in atto e del mantenimento del controllo interno per fronteggiare i rischi identificati.

A loro volta, i rischi inerenti possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

- **rischi gestionali**, connessi alle procedure d’attuazione dell’intervento;
- **rischi finanziari**, derivanti da un errato utilizzo delle risorse o dalla loro perdita.

## II.b. Valutazione dei rischi e dei controlli

Dopo aver determinato i rischi e i controlli associati ai tre processi fondamentali, l’AdG procede alla loro valutazione. In particolare, mentre il rischio inerente è valutato in termini di impatto sul raggiungimento degli obiettivi dell’intervento, e di probabilità di accadimento, il rischio di controllo è formulato in base al giudizio sull’efficacia del controllo nel mitigare i rischi. Tale approccio consente di esprimere un giudizio qualitativo in merito alla gravità del rischio e all’efficacia del controllo, nonché all’adeguatezza di quest’ultimo nel ridurre o contenere il profilo di rischio.

Per ciascun sistema controllato, l’AdG alimenta le *checklist* per l’analisi dei rischi con la valutazione del rischio inerente e del rischio di controllo effettuata con la metodologia di seguito esposta.

<b>I M P A T T O</b>	4 grave	M/A	M/A	A	A
	3 moderato	M/B	M/B	M/A	A
	2 lieve	B	M/B	M/B	M/A
	1 non rilevante	B	B	M/B	M/B
		1 improbabile	2 rara	3 moderata	4 alta
		<b>PROBABILITA'</b>			

Matrice per la valutazione del rischio

## II.c Valutazione del rischio inerente

In considerazione della conoscenza dei processi del sistema di gestione e controllo, l’AdG valuta per ogni singolo rischio la probabilità e la gravità dell’impatto in caso di accadimento.

La probabilità e l’impatto sono valutati tenendo in considerazione fattori interni ed esterni al sistema, in modo del tutto indipendente rispetto ai controlli posti a presidio dei rischi, assegnando la valutazione di: Basso (B), Medio/Basso (M/B), Medio/Alto (M/A) e Alto (A).

La valutazione del rischio è effettuata mediante l’utilizzo della matrice di seguito riportata:

- A = il rischio è tale da dover prevedere un’azione immediata per ricondurlo ad un livello tollerabile;

- M/A = il rischio deve essere gestito attraverso sia una procedura specifica ed efficace nonché un costante monitoraggio;
- M/B = il rischio deve essere gestito attraverso un intervento correttivo;
- B = il rischio non necessita di un intervento correttivo.

Il rischio inerente si classifica in quattro classi, assegnando a ciascuna di esse precisi valori che esprimono la probabilità che si verifichino carenze e/o irregolarità e il loro impatto, come riportato nella seguente tabella.

RISCHIO INERENTE (IR)	VALORIZZAZIONE
Basso (B)	0,45
Medio / Basso (MB)	0,65
Medio / Alto (MA)	0,8
Alto (A)	1

**Classificazione del rischio inerente**

#### II.d Valutazione del rischio di controllo

Analogamente a quanto previsto per la valutazione del rischio inerente, il rischio di controllo si classifica nelle seguenti quattro classi: Basso, Medio/Basso, Medio/Alto e Alto; a ciascuna classe sono attribuiti valori che esprimono l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli nel mitigare i rischi associati, come indicato nella tabella di seguito riportata.

RISCHIO DI CONTROLLO (CR)	VALORIZZAZIONE
Basso (B)	0,17
Medio / Basso (MB)	0,28
Medio / Alto (MA)	0,5
Alto (A)	1

**Classificazione del rischio di controllo**

Nella tabella seguente sono indicati i fattori in funzione dei quali vengono valutati i rischi inerenti e di controllo:

FATTORI DI RISCHIO INERENTE	FATTORI DI RISCHIO DI CONTROLLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero delle attività previste nel processo;</li> <li>- complessità delle attività previste;</li> <li>- numero dei passaggi della documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;</li> <li>- complessità della normativa applicabile all'attuazione dell'operazione (sulla base della considerazione che una normativa applicabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguatezza degli organici delle strutture preposte al controllo (in termini di numero, responsabilità, qualifiche ed esperienza);</li> <li>- presenza di tutti i punti di controllo previsti dalla pista di controllo;</li> <li>- adeguatezza degli strumenti operativi a supporto delle strutture preposte al controllo;</li> <li>- livello di informatizzazione delle attività e reale</li> </ul>

<p>più complessa rende più probabile il rischio che si verifichino errori);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- complessità organizzativa della struttura/organismo (tanto più complessa è la struttura di una organizzazione e i livelli di gestione, tanto maggiore è il rischio che si verifichino degli errori);</li> <li>- adeguatezza degli organici delle strutt</li> <li>- strutture preposte all'attuazione (in termini di numero e responsabilità);</li> <li>- tipologia dei beneficiari delle risorse finanziarie (a seconda che si tratti di soggetti pubblici o privati).</li> </ul>	<p>funzionamento dei sistemi informativi (il maggior livello di sviluppo e utilizzo di strumenti informatici riduce il rischio di errori);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguatezza e tempestività delle azioni correttive intraprese a seguito delle osservazioni formulate in audit precedenti.</li> </ul>
--	--

### Fattori di valutazione dei rischi inerenti e dei rischi di controllo

## II.e Valutazione del rischio complessivo della domanda FEG

Per determinare il livello di rischio complessivo della domanda FEG, l'AdG procede a:

- calcolare per ciascun rischio individuato (gestionale o finanziario) il Management Risk (MR), ottenuto dal prodotto del rischio inerente per il rischio di controllo;
- determinare il livello di rischio di ciascun processo esaminato (attuazione fisica e finanziaria, monitoraggio e controllo, rendicontazione e circuito finanziario), attraverso la media aritmetica degli MR calcolati;
- calcolare il livello di rischio della domanda FEG nel suo complesso, attraverso la media aritmetica dei livelli di rischio dei processi esaminati.

Il livello di rischio rilevato per la domanda nel suo complesso corrisponde ad un livello di affidabilità Alta, Medio/Alta, Medio/Bassa secondo la tabella di seguito riportata.

VALORE DEL RISCHIO COMPLESSIVO DELLA DOMANDA	VALUTAZIONE DI AFFIDABILITÀ DELLA DOMANDA
$R \leq 13\%$	Affidabilità ALTA
$13 < R \leq 20\%$	Affidabilità MEDIO/ALTA
$20 < R \leq 28\%$	Affidabilità MEDIO/BASSA
$R > 28\%$	Affidabilità BASSA

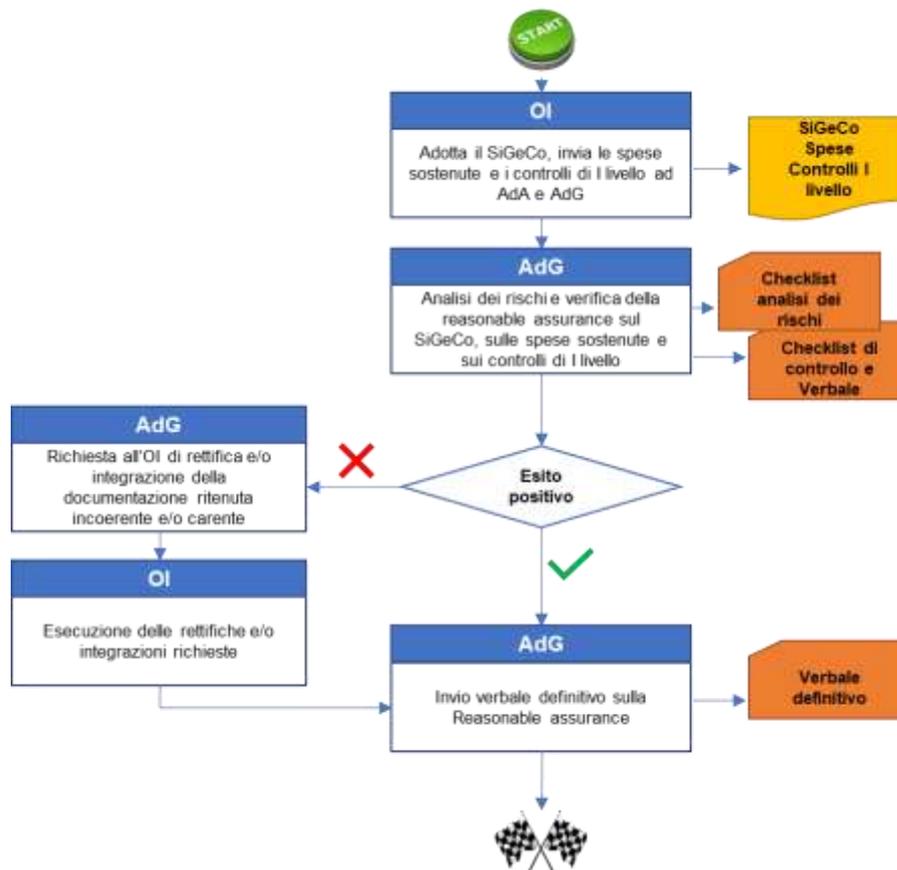
### Rappresentazione dei possibili livelli di affidabilità della domanda

Le verifiche effettuate sono adeguatamente documentate nella [checklist sull'analisi dei rischi](#) (Allegato 11) e la formalizzazione di tali esiti viene inviata all'OI e all'AdA unitamente al verbale di Reasonable assurance.

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo SFC CE	Invio per email/PEC/ nota
OI	Invio SiGeCo e spese sostenute	AdG AdA	A seguito della stipula dell'accordo		X
AdG	Analisi dei rischi e verifica sulla Reasonable assurance	OI	Nella fase iniziale di attuazione dell'intervento		X

## Diagramma di flusso



### III. Monitoraggio degli interventi ammessi a cofinanziamento del FEG

Il SiGeCo del FEG prevede una costante attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi cofinanziati, in grado di garantire:

- la disponibilità di tutte le informazioni rilevanti;
- l’elaborazione dei dati raccolti e la completezza delle informazioni atte a garantire un quadro esauriente dell’attuazione dei contributi FEG a livello nazionale.

Nello specifico, le attività di monitoraggio consentono di fotografare, in momenti diversi, il processo di attuazione degli interventi FEG, sotto il profilo:

- finanziario, attraverso la rilevazione dei dati relativi al costo delle misure e alla spesa effettivamente sostenuta dai soggetti attuatori;
- procedurale, attraverso l’analisi degli *step* procedurali previsti per l’attuazione delle misure, dall’aggiudicazione alla messa in esercizio e conclusione;
- fisico, mediante la rilevazione delle caratteristiche dei destinatari degli interventi (a titolo di esempio età, sesso, titolo di studio, nazionalità, ecc.).

Le attività di monitoraggio accompagnano il singolo intervento FEG fin dalla presentazione della relativa domanda di finanziamento, assicurano la consistenza del corredo informativo, e ne verificano l’eshaustività e la qualità. Lo strumento di supporto a tali attività è il SI messo a punto dall’AdG, attraverso il quale i soggetti coinvolti (primariamente gli OOII) procedono alla trasmissione e allo scambio dei dati e delle informazioni richieste, assicurando così la tracciabilità informatizzata dell’intero “ciclo” di vita dell’intervento.

I *report* elaborati tramite il SI consentono di avere una visione dinamica dello stato di attuazione delle singole domande FEG e consentono, quindi, di verificare se quanto previsto nel piano di interventi in esse descritto sia stato effettivamente realizzato, in termini di tempistica di spesa e di realizzazione delle singole azioni. Qualora dall’analisi dei dati dovessero emergere degli scostamenti sostanziali, l’AdG, in quanto soggetto direttamente responsabile nei confronti della CE dell’attuazione dei contributi finanziari FEG, può richiedere all’OI informazioni in merito ai ritardi riscontrati, al fine di concordare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

La responsabilità primaria dell’alimentazione del SI ricade in capo agli OOII, i quali sono tenuti, con cadenza trimestrale, alla rilevazione e al caricamento dei dati di monitoraggio relativi agli interventi FEG di propria competenza. Qualora l’AdG sia direttamente responsabile di una o più misure inserite nella domanda FEG, provvederà ai caricamenti dei dati sull’avanzamento procedurale, fisico e finanziario mediante apposite credenziali.

La completezza dei dati raccolti è garantita dai controlli svolti dall’AdG, che individua e segnala l’eventuale mancanza di informazioni obbligatorie.

L’AdC e l’AdA accedono al SI per visualizzare tutti i dati inseriti dall’AdG e dagli OOII.

Soggetti coinvolti

- AdG
- AdC

- AdA
- OI

#### Descrizione del processo

Con cadenza trimestrale, l'OI (e se del caso l'AdG per le misure di competenza) provvede alla rilevazione e inserimento nel SI dei dati di monitoraggio relativi al/agli intervento/i FEG di propria competenza.

In particolare, entro il mese successivo al termine di ciascun trimestre e fino alla fine dell'intervento, l'OI provvede all'inserimento nel SI dei dati:

- di natura procedurale, fisica e finanziaria richiesti dalla scheda di monitoraggio presente nel SI;
- di informazioni sintetiche concernenti le proprie attività di controllo svolte sulle operazioni cofinanziate.

L'OI garantisce il conferimento anche dei dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate dall'INPS ammesse a finanziamento.

Una volta completato il caricamento dei dati, l'OI approva la scheda di monitoraggio che diviene, da questo momento, visualizzabile dall'AdG, dall'AdC e dall'AdA.

In caso di eventuali problemi tecnici connessi al funzionamento del SI, l'OI provvede alla trasmissione provvisoria dei dati di monitoraggio all'AdG mediante posta elettronica su formato excel, garantendo comunque l'alimentazione del SI al ripristino del suo normale funzionamento.

L'AdG effettua un controllo costante in merito alla completezza e coerenza dei dati trasmessi dagli OOII. In caso di esito positivo del controllo, l'AdG valida i dati che vengono definitivamente acquisiti nel SI.

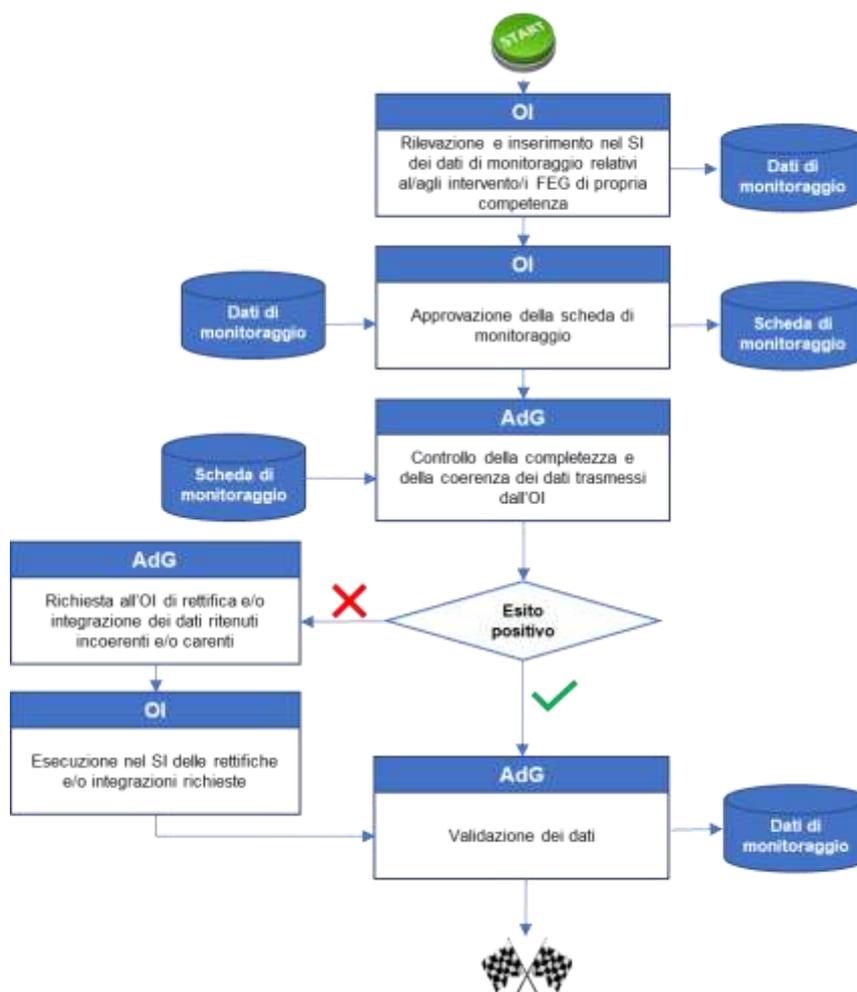
In caso di esito negativo, l'AdG richiede all'OI la rettifica e/o integrazione dei dati ritenuti incoerenti e/o carenti. Entro dieci giorni dalla richiesta dell'AdG, l'OI provvede ad effettuare le rettifiche e/o integrazioni richieste direttamente sul SI.

Il sistema di monitoraggio del FEG prevede anche l'inserimento da parte dell'AdG dei dati di sintesi relativi alle verifiche svolte dall'AdA sui singoli interventi e i relativi esiti, come risultanti dai rapporti di controllo da queste redatti. Una volta inseriti nel SI, tali dati diventano accessibili agli altri utenti e quindi utilizzabili per le successive attività di confronto e riconciliazione propedeutiche alla chiusura degli interventi.

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo FEG	Invio per email/PEC/ nota
OI	Dati di monitoraggio	AdG	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	X	
AdG	Validazione dati o richiesta di rettifica e/o integrazione dei dati inseriti nel SI	OI	A seguito del caricamento dei dati da parte dell'OI	X	X
OI	Rettifica e/o integrazione dei dati inseriti nel SI	Autorità di Gestione	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'AdG	X	

## Diagramma di flusso



#### **IV. Collaborazione con gli organismi di controllo in occasione delle verifiche di sistema e a campione**

L'AdG collabora con gli organismi di controllo (AdC, AdA, CE e Corte dei Conti Europea) in occasione delle verifiche di sistema e a campione da questi disposte relativamente agli interventi FEG.

A tal fine, l'AdG:

- fornisce tutta la documentazione e le informazioni richieste dagli organismi di controllo nello svolgimento delle proprie verifiche;
- monitora e, laddove necessario, interviene nella fase di *follow up* dei controlli.

### **8.3 Controllo sulla rendicontazione finale**

#### **I. Controllo sulla relazione finale e sul rendiconto predisposta dagli Organismi Intermedi**

Il controllo sulla rendicontazione finale esercitato dall'AdG sugli interventi FEG consiste nell'esame della relazione e del rendiconto finale sull'esecuzione del contributo elaborata dall'OI.

Soggetti coinvolti

- AdG
- OI

Descrizione del processo

Entro 10 settimane dalla conclusione del pacchetto integrato di misure descritto nella domanda di finanziamento o, comunque, dal termine di scadenza del periodo di ammissibilità della spesa, ai sensi dell'art. 14, comma 1 del Regolamento FEG, l'OI trasmette all'AdG in formato digitale:

- la relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG secondo il **modello relazione finale** che estrapola l'AdG dal SFC (Allegato 12 – si allega un esempio);
- il rendiconto giustificativo delle spese sostenute secondo il **modello rendiconto dettagliato delle spese** (Allegato 13). In particolare, l'AdG mette a disposizione il **manuale per la rendicontazione delle spese** (Allegato 14) al fine di consentire all'OI il rispetto delle corrette modalità di rendicontazione.

Contestualmente, l'OI inserisce nel SI i dati di sintesi sulla spesa sostenuta (articolati per tipologia di azioni in coerenza con il piano finanziario presentato in sede di domanda) nonché i riferimenti della trasmissione all'AdG della documentazione di chiusura dell'intervento sopra elencata.

La relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG è sottoposta all'esame dell'AdG, la quale ne verifica la regolarità e completezza formale nonché la coerenza con i dati di monitoraggio inseriti

nel SI e con le risultanze dei controlli svolti dagli organismi competenti (AdG, AdA, CE e Corte dei Conti Europea). Contestualmente controlla la completezza del rendiconto dettagliato delle spese sostenute dall'OI con un incrocio dei dati con quanto inserito nel SI FEG.

In particolare, l'AdG verifica che:

- la relazione risulti completa in ogni sua parte e che contenga informazioni sufficientemente dettagliate, specie per quanto concerne i seguenti aspetti:
  - attività realizzate;
  - spese sostenute;
  - descrizione dei soggetti attuatori e dei beneficiari;
  - evidenza dei risultati conseguiti;
  - rispetto delle tempistiche;
  - elenco dei prodotti realizzati;
  - rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
- la relazione contenga una descrizione delle attività di AT poste in essere direttamente dall'OI;
- che le informazioni riportate nella relazione siano coerenti con i dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario trasmessi trimestralmente dall'OI, tramite il SI;
- che le informazioni riportate nella domanda siano coerenti con gli esiti delle verifiche svolte dagli organismi competenti e che diano conto delle eventuali azioni intraprese dall'OI su richiesta degli organismi di controllo.

Ai fini della verifica in oggetto, l'AdG può:

- richiedere all'OI la trasmissione di ulteriore documentazione a supporto delle informazioni riportate nella relazione;
- organizzare, se del caso, appositi incontri.

Gli esiti della verifica vengono formalizzati in un'apposita **checklist della relazione finale** sull'esecuzione del contributo FEG (Allegato 15).

In caso di esito negativo, l'AdG segnala all'OI eventuali carenze formali o sostanziali nella relazione, chiedendo le opportune integrazioni, entro un termine perentorio. L'OI apporta le dovute integrazioni e trasmette nuovamente la relazione all'AdG.

In caso di esito positivo della verifica, la procedura prosegue con l'integrazione della relazione da parte dell'AdG e il successivo invio all'AdA come descritto nel paragrafo successivo.

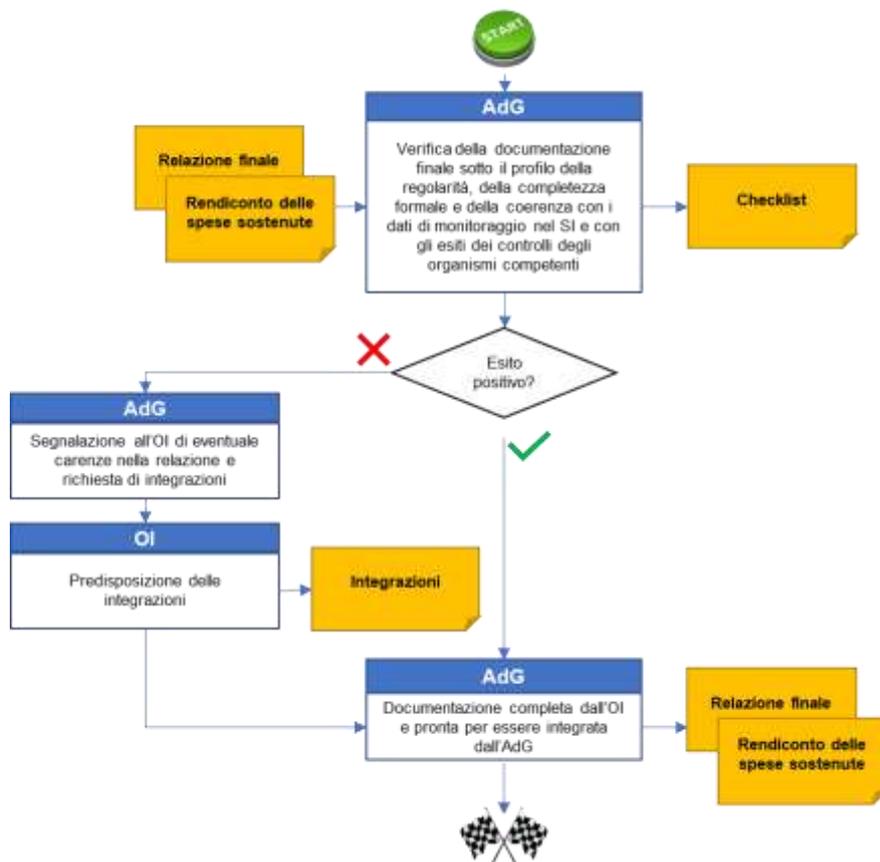
Qualora l'OI liquidi ulteriori spese afferenti misure concluse entro il periodo di ammissibilità della spesa oltre le 10 settimane dalla chiusura dell'intervento ma entro i 4 mesi dalla chiusura dell'intervento stesso (e nella misura massima del 10% dell'importo già rendicontato entro le 10

settimane dalla fine del periodo di implementazione delle attività), dovrà inviare all'AdG il rendiconto dettagliato finale integrato.

### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo FEG	Invio per email/PEC/ nota
OI	Invio relazione finale e rendiconto della spesa	AdG	Entro 3 mesi dalla conclusione delle attività previste da domanda		x
AdG	Verifica della relazione, eventuale richiesta integrazioni, integrazione delle attività di AT	OI	Entro un mese dal ricevimento dei documenti		X
AdG/OI	Caricamento dei dati di chiusura della domanda sul SI FEG	-	Entro 4 mesi dalla chiusura dell'intervento	X	

### Diagramma di flusso



## II. Trasmissione della documentazione di rendicontazione completa all'Autorità di Audit

L'AdG è responsabile della trasmissione all'AdA della relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG e del rendiconto dettagliato delle spese sostenute.

A seguito della trasmissione da parte dell'OI all'AdG della documentazione di chiusura completa e delle verifiche svolte, l'AdG integra la stessa con le informazioni concernenti le attività di AT realizzate dall'ANPAL ed entro 3 mesi dalla conclusione dell'intervento, la invia all'AdC e all'AdA per i controlli di rispettiva competenza.

### Soggetti coinvolti

- AdG
- AdC
- AdA

### Descrizione del processo

Entro 3 mesi dalla conclusione dell'intervento l'AdG:

- integra la relazione finale con la descrizione delle attività di AT svolte dall'Anpal relativamente alla domanda in oggetto;
- integra il rendiconto dettagliato inviato dall'OI con le spese di AT sostenute dall'Anpal;
- registra infine sul SI FEG i dati relativi alle spese di AT di Anpal;
- invia la documentazione integrata e completa all'AdA e all'AdC per i controlli di rispettiva competenza.

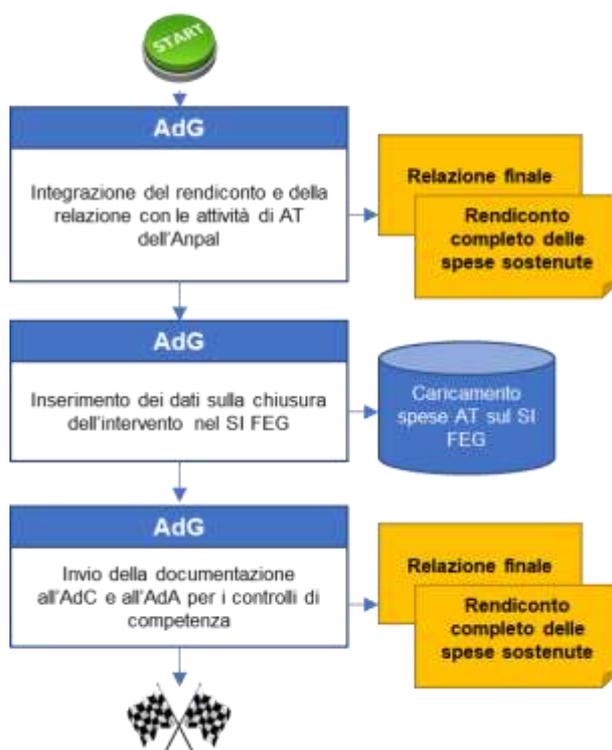
Nel caso in cui l'OI invii integri ulteriormente il rendiconto dettagliato delle spese e nel limite del 10% entro il 4° mese dalla chiusura dell'intervento, l'AdG invia il rendiconto integrato all'AdA e all'AdC entro 5 giorni dal ricevimento del Rapporto definitivo di audit.

### Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo FEG	Invio per email/PEC/ nota
AdG	Trasmissione della relazione finale e del rendiconto delle spese complessivo	AdC AdA	Entro 3 mesi dalla fine del periodo di implementazione delle attività		X

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo FEG	Invio per email/PEC/ nota
OI	Invio del rendiconto integrato con le spese liquidate oltre le 10 settimane dalla chiusura delle attività	AdG	Entro 4 mesi dalla fine del periodo di implementazione delle attività		X
AdG	Invio del rendiconto integrato definitivo	AdA	Entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto definitivo di Audit		X

### Diagramma di flusso



### III. Trasmissione della relazione sull'esecuzione del contributo finanziario alla Commissione Europea

L'art. 18, par. 1 del Regolamento FEG prevede che, entro sei mesi dalla scadenza del periodo di ammissibilità delle spese per ciascun intervento FEG, lo Stato membro presenti alla CE una relazione sull'esecuzione del contributo finanziario, contenente informazioni sul tipo di azioni

realizzate e sui principali risultati ottenuti, nonché un rendiconto che giustifichi le spese e indichi, se del caso, in che cosa tali azioni sono complementari a quelle finanziate dal FSE.

Sulla base del sistema informativo SFC2014 della CE e secondo l'impostazione dello Stato membro Italia, l'AdG è responsabile per la trasmissione alla CE della relazione finale (corredata dal parere dell'AdA così come previsto dall'art. 21 par. 2 del Regolamento FEG) mentre l'AdC è responsabile della dichiarazione certificata delle spese sostenute.

#### Soggetti coinvolti

- CE
- AdG
- AdC
- AdA
- OI

#### Descrizione del processo

La procedura per la trasmissione della relazione finale alla CE ha inizio nel momento in cui l'AdA comunica all'AdG l'avvenuta conclusione dei controlli di competenza sul rendiconto dettagliato delle spese.

L'AdC e l'AdG si confrontano sulla data per la trasmissione tramite il sistema informativo SFC della documentazione di chiusura della domanda di contributo FEG.

Entro 15 giorni prima della scadenza dei 6 mesi per l'invio della documentazione di chiusura l'AdA invia all'AdG il parere così come previsto dall'art. 21 par. 2 del Regolamento FEG.

La procedura per l'invio della documentazione di chiusura sul sistema SFC precede i seguenti step:

1. l'AdG provvede a caricare la relazione e il parere di audit nel sistema SFC;
2. l'AdC compila la sezione relativa alla dichiarazione certificata delle spese su SFC;
3. l'AdG sottoscrive la relazione finale;
4. l'AdC sottoscrive la dichiarazione certificata della spesa;
5. l'AdG, infine, valida e invia alla CE la documentazione di chiusura (comprensiva della relazione finale e della dichiarazione certificata delle spese sostenute).

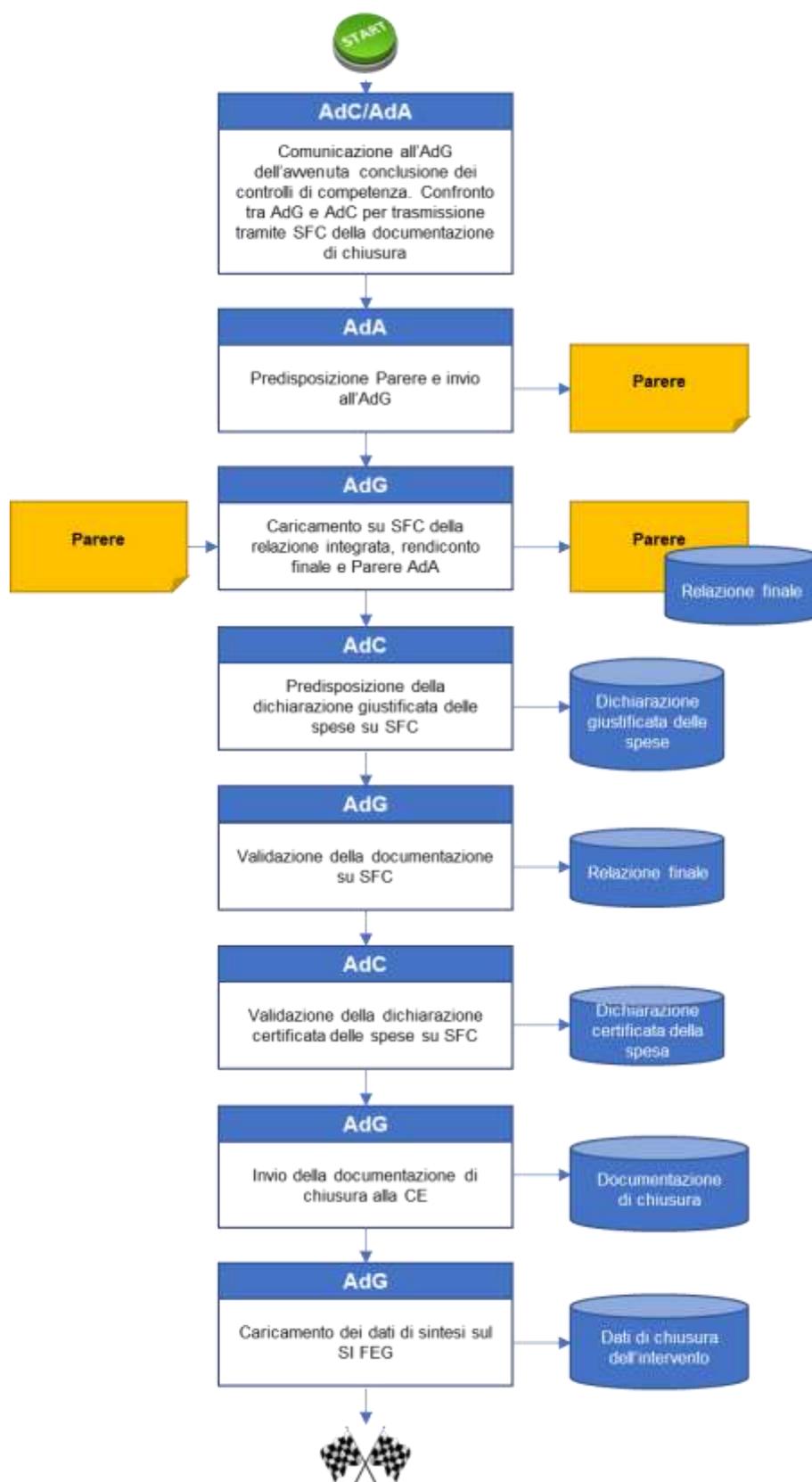
L'AdG registra infine sul SI i dati di sintesi relativi alla:

- data di trasmissione della relazione finale alla CE;
- data di ricezione dell'approvazione della relazione finale da parte della CE
- certificazione delle spese sostenute eseguita dall'AdC (data di controllo sul rendiconto delle spese, importo totale certificato ed eventualmente non ammissibile, data di trasmissione della dichiarazione certificata alla CE).

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo SFC/SI FEG	Invio per email/PEC/ nota
AdA	Comunicazione di chiusura dei controlli di competenza	AdG	Entro i primi 15 giorni del 6° mese dalla conclusione dell'intervento		X
AdG/AdC	Confronto su data di trasmissione tramite SFC		Entro sei mesi dalla conclusione dell'intervento		X
AdA	Parere	AdG	Entro 5 giorni dal ricevimento del rendiconto finale		X
AdG	Relazione finale sull'esecuzione del contributo	CE	Entro sei mesi dalla conclusione dell'intervento	X	
AdC	Dichiarazione certificata delle spese	CE	Entro sei mesi dalla conclusione dell'intervento	X	
AdG	Caricamento dei dati di sintesi sul SI FEG		A seguito dell'invio alla CE	X	
AdG	Trasmissione della documentazione caricata su SFC	AdC/AdA	Entro 3 giorni dall'invio su SFC		X

Diagramma di flusso



#### 8.4 Controllo sui dati a 12 mesi dalla relazione finale

A seguito della chiusura dell'intervento, gli Stati membri mettono a disposizione della CE le informazioni riguardanti lo status dei lavoratori a un anno dalla presentazione della relazione finale, con una ripartizione per sesso e per categoria di lavoratori.

A tal fine l'AdG richiede all'OI la compilazione dei dati da caricare nel sistema informativo SFC contenenti il profilo dei lavoratori.

A seguito della ricezione delle informazioni, l'AdG provvede al caricamento sul Sistema dei dati e la successiva convalida verso la CE.

##### Soggetti coinvolti

- CE
- AdG
- OI

##### Descrizione del processo

Entro dodici mesi dalla conclusione dell'invio della relazione finale, l'OI trasmette all'AdG in formato digitale la tabella secondo il **modello profilo dei lavoratori 12 mesi** (Allegato 16).

L'AdG esplica un controllo di completezza dei dati forniti al fine di provvedere al caricamento sul sistema SFC.

In particolare, l'AdG verifica che:

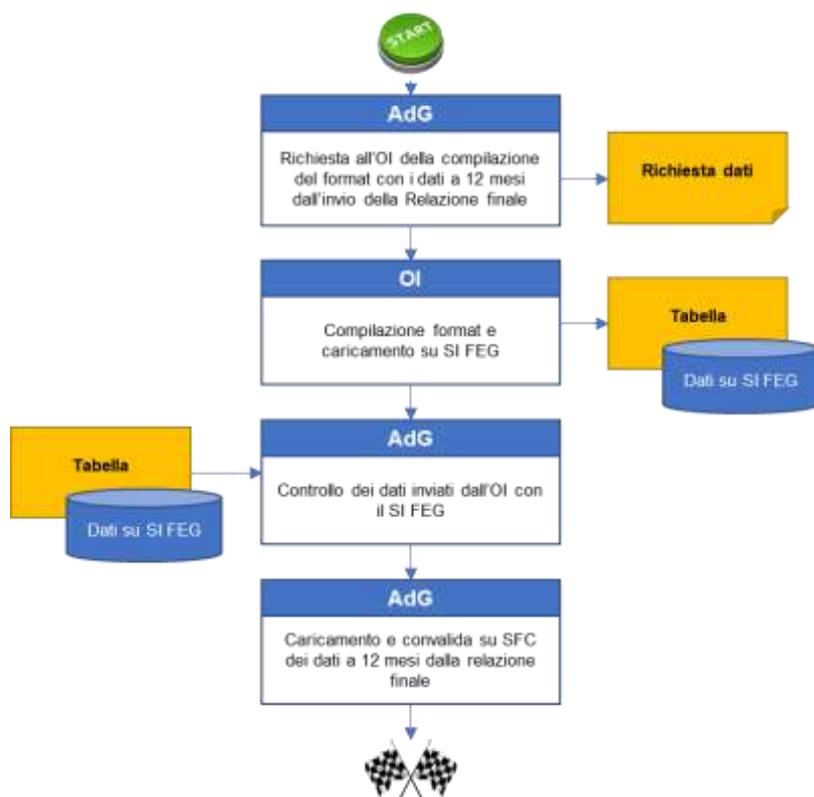
- il numero dei lavoratori sia coerente con quello dei beneficiari del pacchetto di servizi personalizzati;
- le informazioni siano complete per la totalità dei beneficiari.

A seguito delle verifiche, l'AdG provvede all'inserimento dei dati nel Sistema e alla successiva convalida.

## Flusso informativo

Riepilogo delle principali comunicazioni previste dalla procedura					
Mittente	Oggetto	Destinatario	Tempistica	Modalità di comunicazione	
				Sistema Informativo FEG/SFC	Invio per email/PEC/ nota
AdG	Richiesta dati a 12 mesi dalla Relazione finale	OI	Entro 12 mesi dall'invio della Relazione finale		X
OI	Compilazione dati e caricamento su SI FEG	AdG	Entro 13 mesi dall'invio della Relazione finale	X	X
AdG	Controllo dei dati e invio su SFC	CE	Entro 13 mesi dall'invio della Relazione finale	X	

## Diagramma di flusso



## 9. GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA

Ogni Stato membro può, infatti, inserire l'attività di assistenza tecnica all'interno di ogni singola domanda di contributo in una percentuale ragionevole che deve attestarsi sul 4%<sup>6</sup>.

L'AdG del FEG, e se del caso l'AdC, per l'assolvimento delle attività derivanti dal Fondo valuta di acquisire da un operatore esterno altamente specializzato un adeguato supporto di natura tecnica e gestionale.

Sulla base di ciò, l'AdG è responsabile della gestione e rendicontazione delle attività e dei costi relativi al servizio di AT di cui si avvale per l'espletamento delle proprie funzioni in ambito FEG. Le spese sostenute per il servizio di AT vengono rendicontate dall'AdG e imputate in quota parte alle singole domande di finanziamento presentate dagli OOII secondo una metodologia all'uopo definita.

Si riepilogano di seguito i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella procedura:

### DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale svolge una funzione di supervisione sulle procedure di selezione. In particolare, con riferimento alle procedure di selezione regolate dal codice dei contratti pubblici.

Principali responsabilità:

- Assume la determina a contrarre, contestualmente individuando il RUP ed approvando gli atti della procedura di gara (capitolato tecnico, disciplinare di gara, schema di contratto, documento di progettazione);
- Sigla lo schema di bando di gara per la pubblicazione;
- Nomina con Decreto la Commissione giudicatrice;
- Sottoscrive le comunicazioni di esclusione;
- Assume il Decreto di aggiudicazione definitiva della gara;
- Firma le comunicazioni dirette ai concorrenti in esito alla procedura;
- Sottoscrive il contratto di affidamento o delega il Dirigente della Divisione II per tale adempimento;
- Assume il Decreto di approvazione del contratto;
- Assume il Decreto di impegno di spesa.

---

<sup>6</sup> FAQ 7.4 - Commissione europea, "Domande frequenti (Regolamento FEG 2014-2020), agosto 2019.

## **DIRIGENTE della Divisione II - Gestione dei contratti e procedure di acquisizione di beni e servizi, controllo di gestione**

In applicazione del Decreto Direttoriale n. 1 del 10 gennaio 2017, alla Divisione II è attribuita la gestione dei processi di acquisto, attraverso la programmazione e la realizzazione delle relative procedure e la gestione amministrativa dei servizi e delle forniture a carattere trasversale. Rientra tra questi:

- l'individuazione del RUP, proponendone la nomina al Direttore Generale;
- l'individuazione del DEC;
- la proposizione al Direttore Generale degli atti propedeutici e successivi l'espletamento della procedura di gara;
- la stipula del contratto, previa eventuale delega del Direttore Generale.

Al Dirigente della Divisione II è attribuita, altresì, la delega per le seguenti attività:

- proporre la formazione della Commissione d'Indirizzo e Verifica - CIV. Il Dirigente garantisce che all'atto del conferimento dell'incarico tutti i componenti abbiano prodotto la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- convocazione della CIV o monitoraggio della convocazione da parte del Presidente della CIV, al fine di esperire positivamente i controlli sulle relazioni relative allo stato di avanzamento dei lavori (SAL) presentati dai soggetti affidatari;
- autorizzazione all'emissione della fattura elettronica nei confronti dei soggetti affidatari alla luce del positivo pronunciamento da parte della CIV;

## **Divisione I - Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio**

La Divisione I effettua le seguenti attività:

- riconoscimento ed accettazione delle fatture elettroniche pervenute nel Sistema SICOGE;
- procedure legate all'effettivo pagamento delle spese sostenute ed approvate dalla CIV, per la fornitura dei servizi sostenuti dai soggetti aggiudicatari.

## **RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione procedente (Dirigente della Divisione II) propone la nomina, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto, un responsabile del procedimento, individuato nella fase di programmazione, che espleta le proprie funzioni in relazione alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Svolge una funzione di impulso e sorveglianza in ordine a tutte le fasi della procedura di affidamento (senza ingerenza nelle attività di valutazione in senso stretto affidate alla Commissione di aggiudicazione).

## **DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)**

Il direttore dell'esecuzione svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Divisione II, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

In relazione alle specifiche tipologie di forniture o servizi oggetto di contratto, le attività di controllo del DEC sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- a) la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- e) la soddisfazione del cliente o dell'utente finale;
- f) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice.

Il DEC può, se richiesto dal Presidente della CIV, partecipare alle riunioni delle CIV di verifica degli stati di avanzamento lavori.

Il DEC fornisce al RUP l'ausilio necessario per accertare, durante il periodo di efficacia del contratto, la sussistenza delle condizioni previste dall'articolo 106, comma 1, del Codice dei contratti (modifiche contrattuali e varianti durante l'esecuzione contrattuale).

Il ruolo del DEC, nel FEG, è individuato nell'ambito della Divisione IV dell'ANPAL che ha richiesto l'attivazione della procedura e che risulta beneficiario del servizio.

## **COMMISSIONE GIUDICATRICE, COMMISSIONE DI VERIFICA DI CONFORMITA' (CIV)**

In conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale (art. 77 e art. 102 del dlgs. n. 50/2016, rispettivamente) con specifico mandato conferito con decreto del Direttore Generale, la Commissione giudicatrice cura la verifica e la valutazione delle offerte di gara mentre la CIV controlla la conformità dei servizi per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

La CIV è composta dal personale di Anpal (generalmente 3 persone) che non gestisce il servizio e svolge il controllo di I livello sulla documentazione amministrativa presentata in fase di rendicontazione del contratto.

### **9.1 Predisposizione e avvio della procedura di gara**

Il processo di acquisizione di servizi attivato tramite le procedure previste dal codice dei contratti pubblici è di seguito sinteticamente riportato dando evidenza dei passaggi in cui le strutture

organizzative dell'Amministrazione operano in raccordo, sia in fase di programmazione degli interventi sia in fase di rendicontazione, controllo e monitoraggio.

#### Soggetti coinvolti

- Direttore Generale
- Dirigente della Divisione II
- Dirigente della Divisione IV
- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

#### Descrizione delle attività

Preliminarmente alla predisposizione degli atti di gara e previo accertamento della coerenza del servizio rispetto agli obiettivi del Fondo, la Stazione Appaltante, Divisione II, procede all'esame del fabbisogno espresso dalla Divisione IV interessata, verifica eventuali soluzioni organizzative alternative all'acquisizione presso terzi, definisce i contenuti generali del servizio da richiedere, individua la procedura ed individua il valore stimato del contratto.

In particolare, le verifiche propedeutiche riguardano:

- l'accertamento della compatibilità dell'operazione con le disposizioni e gli strumenti di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e dell'art. 1, comma 505, della legge n. 208 del 2015, entrambi in materia di programmazione obbligatoria delle acquisizioni di beni e servizi;
- l'assenza/la presenza di un sistema di acquisto CONSIP (Convenzioni e Accordi Quadro obbligatori, per le operazioni di valore stimato superiore alla soglia di applicazione della normativa comunitaria; Mercato Elettronico della P.A. per le operazioni di valore stimato inferiore) utile e disponibile per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato. Solo nel caso in cui i servizi prestati in regime di Convenzione CONSIP non risultino possedere le caratteristiche essenziali necessarie al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione, quest'ultima potrà procedere a mezzo di procedura di gara autonoma, previa motivata autorizzazione a firma del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge n. 208 del 2015 (da inviarsi alla Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo sugli atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato).

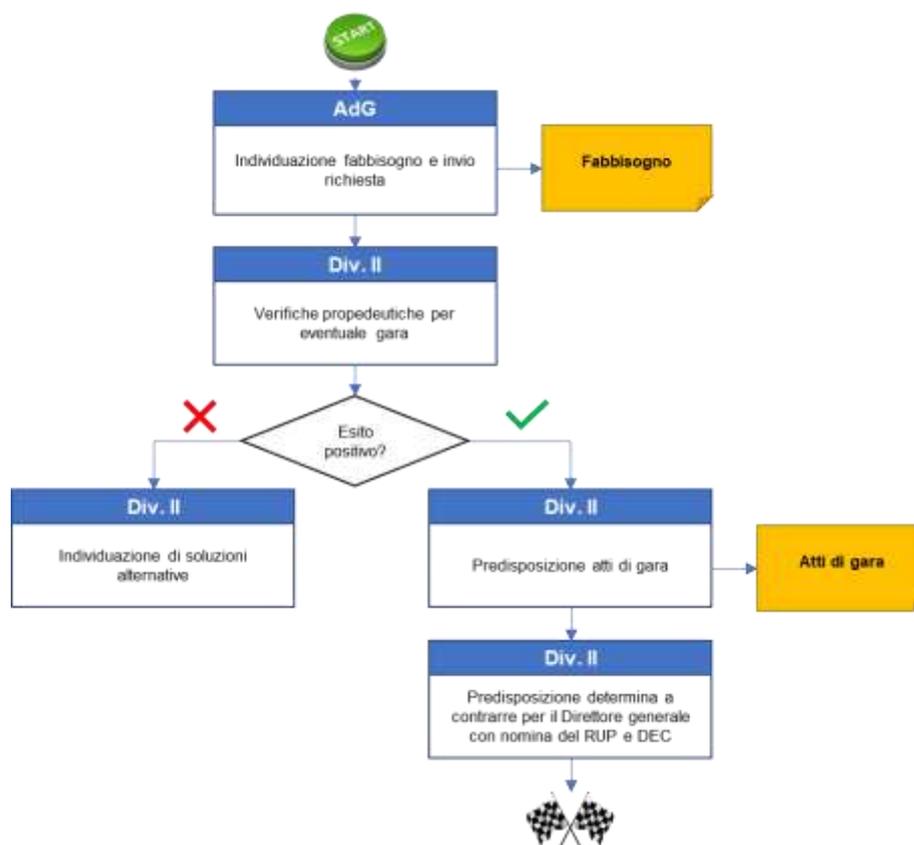
Completate le verifiche di competenza e predisposti gli atti della procedura di gara, il Dirigente della Divisione II predispose e sottopone alla firma del Direttore Generale la Determina a contrarre con la quale viene anche individuato il RUP. Su proposta del RUP il Direttore Generale indica, altresì, il Direttore dell'Esecuzione, individuandolo tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza nell'ambito della Divisione che ha richiesto l'attivazione della procedura.

In coerenza con la prescrizione di cui all'art. 30 del Codice dei Contratti, nell'espletamento delle procedure di gara la Divisione II garantisce il rispetto:

- del **principio di economicità**, ovvero l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

- del **principio di efficacia**, ovvero la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- del **principio di tempestività**, ovvero l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- del **principio di correttezza**, inteso quale condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- del **principio di libera concorrenza**, ovvero l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- del **principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, inteso nei termini di una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- del **principio di trasparenza e pubblicità**, ovvero la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- del **principio di proporzionalità**, ovvero l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

Diagramma di flusso

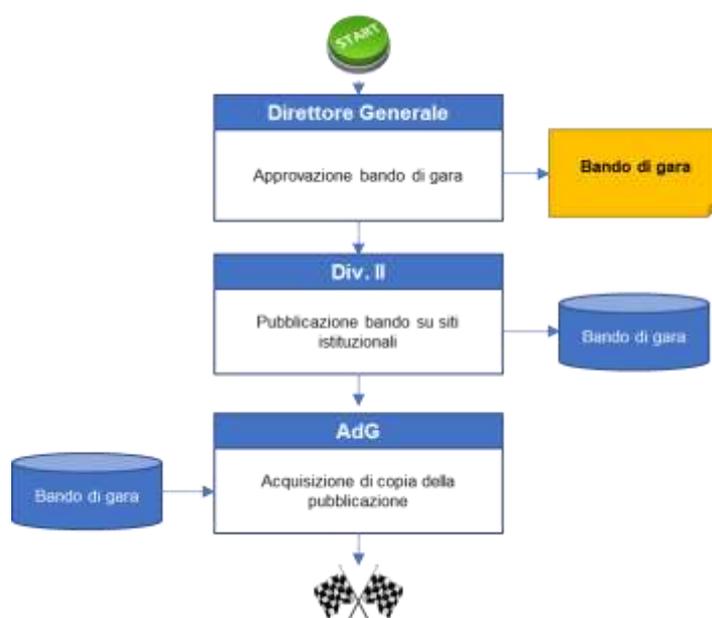


## 9.2 Pubblicazione degli atti di gara

Una volta approvato il bando di gara, questo viene pubblicato in relazione alle soglie di rilevanza, sui canali istituzionali previsti dalla disciplina comunitaria e nazionale di riferimento: rispettivamente, par. 3 dell'All. XII del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, artt. 29, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e Decreto del Ministero delle infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016<sup>7</sup>.

Ai fini della prova della pubblicazione dei bandi (e degli ulteriori atti previsti) sui siti istituzionali di riferimento, la Divisione destinataria del servizio acquisisce copia della pubblicazione degli atti di gara, salvando e stampando la pagina web del sito con la pubblicazione, e provvede, entro quindici giorni dalla pubblicazione sul sito, all'archiviazione della stessa.

Diagramma di flusso



## 9.3 Ricezione e registrazione delle offerte di gara

Soggetti coinvolti

- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Proponenti
- Personale preposto alla ricezione ed al protocollo dei plichi pervenuti

Descrizione delle attività

---

<sup>7</sup> Fino al 31 dicembre 2016, resta valido quanto indicato dal comma 7 dell'art. 66 del D. Lgs. n. 163/2006

Entro la scadenza indicata nel bando di gara, l'ufficio competente della Divisione II riceve le offerte trasmesse dai concorrenti e ne registra gli estremi.

Diagramma di flusso



#### 9.4 Nomina e insediamento della commissione giudicatrice

Soggetti coinvolti

- Direttore Generale
- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Commissione giudicatrice

Descrizione delle attività

In applicazione degli artt. 77 e 78 del D.Lgs. n. 50 del 2016 la commissione di gara è individuata fra gli esperti iscritti all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 del D.Lgs. n. 50 del 2016. Tale disposizione e il relativo Albo<sup>8</sup> in virtù del comunicato del presidente dell'ANAC del 18 luglio 2018 e del successivo comunicato del 6 settembre 2018, si considera vincolante per le procedure di affidamento per le quali i bandi o gli avvisi prevedano termini di scadenza della presentazione delle offerte a partire dal 15 gennaio 2019.

Fino a tale data si considera efficace il periodo transitorio di cui all'articolo 216, comma 12, primo periodo, del Codice dei contratti pubblici.

Di seguito, quindi, si prenderà in considerazione il sistema a regime, con l'avvertenza che, nelle more dell'adozione dell'Atto ANAC suindicato, la Commissione continua ad essere nominata dalla

---

<sup>8</sup> Linee Guida n. 5 (aggiornate)- Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici

Divisione II, secondo i principi di competenza e trasparenza (in mancanza, si ritiene, potrà procedersi in coerenza con le Linee indicate dall'art. 84 del D.Lgs. n. 163 del 2006).

La Commissione è istituita con un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuati dalla Divisione II che possono lavorare anche a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, il RUP, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione (individuando i membri all'interno della stessa Amministrazione, ricorrendone le condizioni e nel rispetto del principio di rotazione, oppure richiedendo i nominativi all'ANAC) e alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei membri.

Il Presidente della Commissione giudicatrice è individuato dalla Divisione II tra i commissari sorteggiati.

Il RUP predispose, quindi, la bozza del Decreto di nomina della Commissione, a firma del Direttore Generale, in cui sono indicati la composizione e il mandato della Commissione<sup>9</sup>.

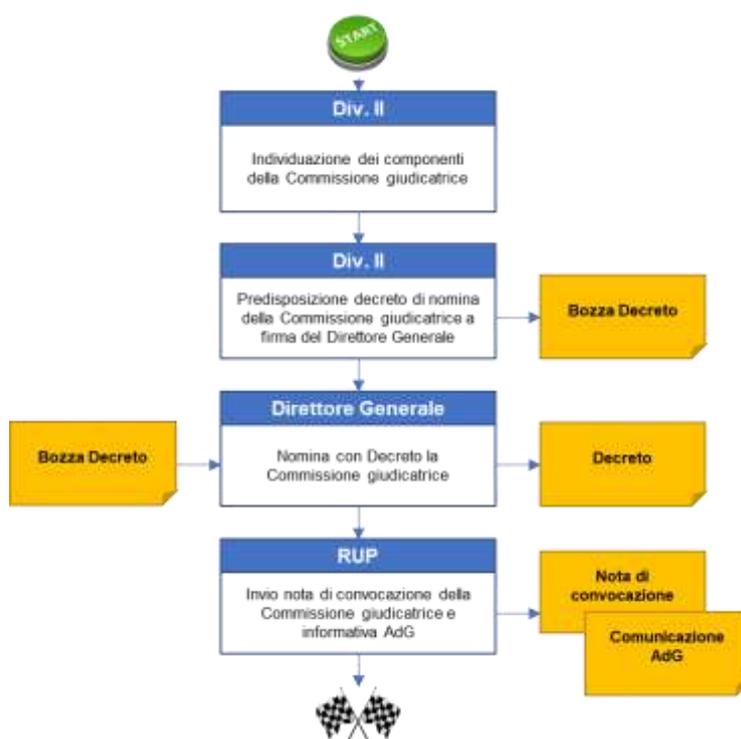
A seguito della firma del Decreto, la Divisione II trasmette ai componenti della Commissione copia del Decreto di nomina e provvede a convocare la prima seduta o invitare il Presidente a convocarla.

La Divisione II informa la Divisione IV destinataria del servizio in merito all'avanzamento della procedura.

---

<sup>9</sup> La stazione appaltante può prevedere che in affiancamento alla Commissione di aggiudicazione in senso stretto intervenga un componente (di regola un dipendente dell'Amministrazione) con compiti di segreteria tecnica, esclusa qualsiasi partecipazione all'attività di valutazione.

## Diagramma di flusso



## 9.5 Adempimenti connessi alla verifica della ammissibilità e alla valutazione delle offerte

### Soggetti coinvolti

- Direttore Generale
- Dirigente della Divisione II
- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Commissione giudicatrice
- Concorrenti

### Descrizione delle attività

In sede di Verifica amministrativa (all'apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa"), il RUP, accerta:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico- professionali indicati nel disciplinare.

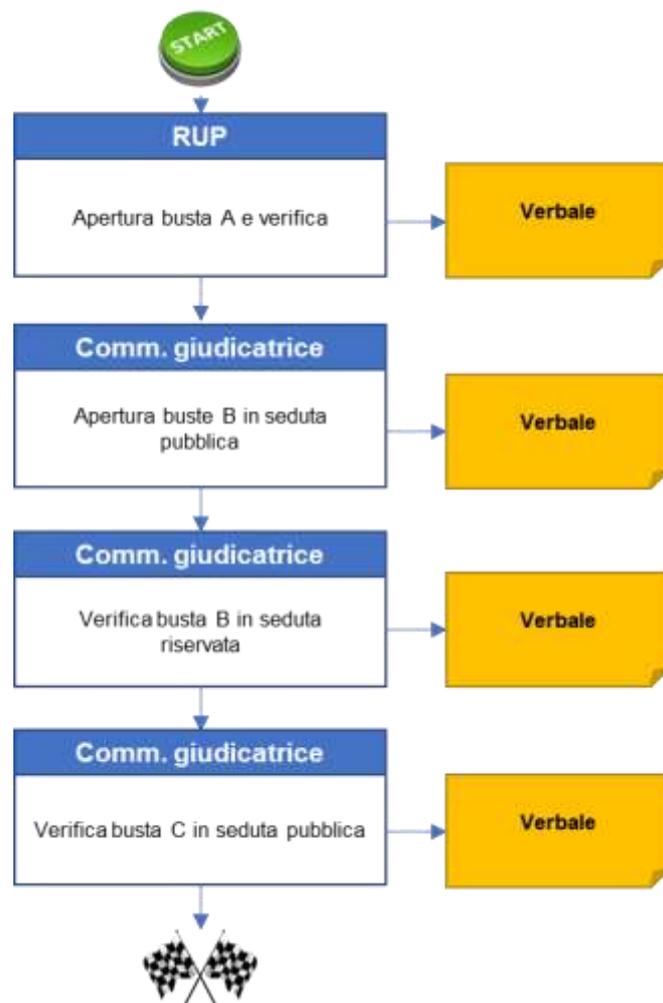
La Commissione verifica e valuta le offerte tecniche (all'apertura delle buste "B – offerta tecnica"):

- in seduta pubblica, la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare;
- in seduta riservata, le singole offerte.

In sede di verifica delle offerte economiche (all'apertura delle buste "C – offerta economica") la Commissione, in seduta pubblica, verifica le singole offerte economiche presentate dai concorrenti e adotta la graduatoria finale.

In presenza di offerte anormalmente basse (anomalie dell'offerta) la Commissione giudicatrice ne dà comunicazione al RUP, ai fini dello svolgimento, nel rispetto delle tempistiche previste dal codice degli appalti, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

Diagramma di flusso



## 9.6 Aggiudicazione della gara

### Soggetti coinvolti

- Direttore Generale
- Dirigente della Divisione II
- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Commissione giudicatrice

### Descrizione delle attività

La proposta di aggiudicazione è formalizzata nel verbale delle operazioni compiute dalla Commissione di valutazione che provvede a trasmettere, quindi, tutti i verbali di gara al RUP.

Entro 30 giorni dal ricevimento della proposta di aggiudicazione, la Divisione II procede all'approvazione della stessa (in mancanza, la stessa si intenderà *ope legis* approvata)<sup>10</sup>.

In conformità all'art. 32, comma 7, del D.Lgs. n. 50 del 2016, l'aggiudicazione acquista comunque efficacia solamente a seguito dell'esito positivo delle verifiche sul possesso dei prescritti requisiti.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, la Divisione II verifica nei confronti dell'offerente a cui ha deciso di aggiudicare l'appalto, nonché dell'impresa che la segue in graduatoria, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, sulla base dei mezzi di prova e delle certificazioni indicati rispettivamente agli artt. 86 ed 87 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 81, comma 1, del D.Lgs. n. 50 del 2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti stabiliti per la partecipazione alle procedure - di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario - è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Sulla base peraltro della disciplina transitoria stabilita all'art. 216 del D.Lgs. n. 50 del 2016, le Stazioni Appaltanti continuano, a tale effetto, a ricorrere alla Banca dati AVCPASS istituita presso l'ANAC<sup>11</sup>.

Una volta verificato il possesso dei requisiti di partecipazione, la Divisione II procede all'aggiudicazione definitiva della procedura dandone informativa alla Divisione IV destinataria del servizio.

Il RUP predispose, quindi:

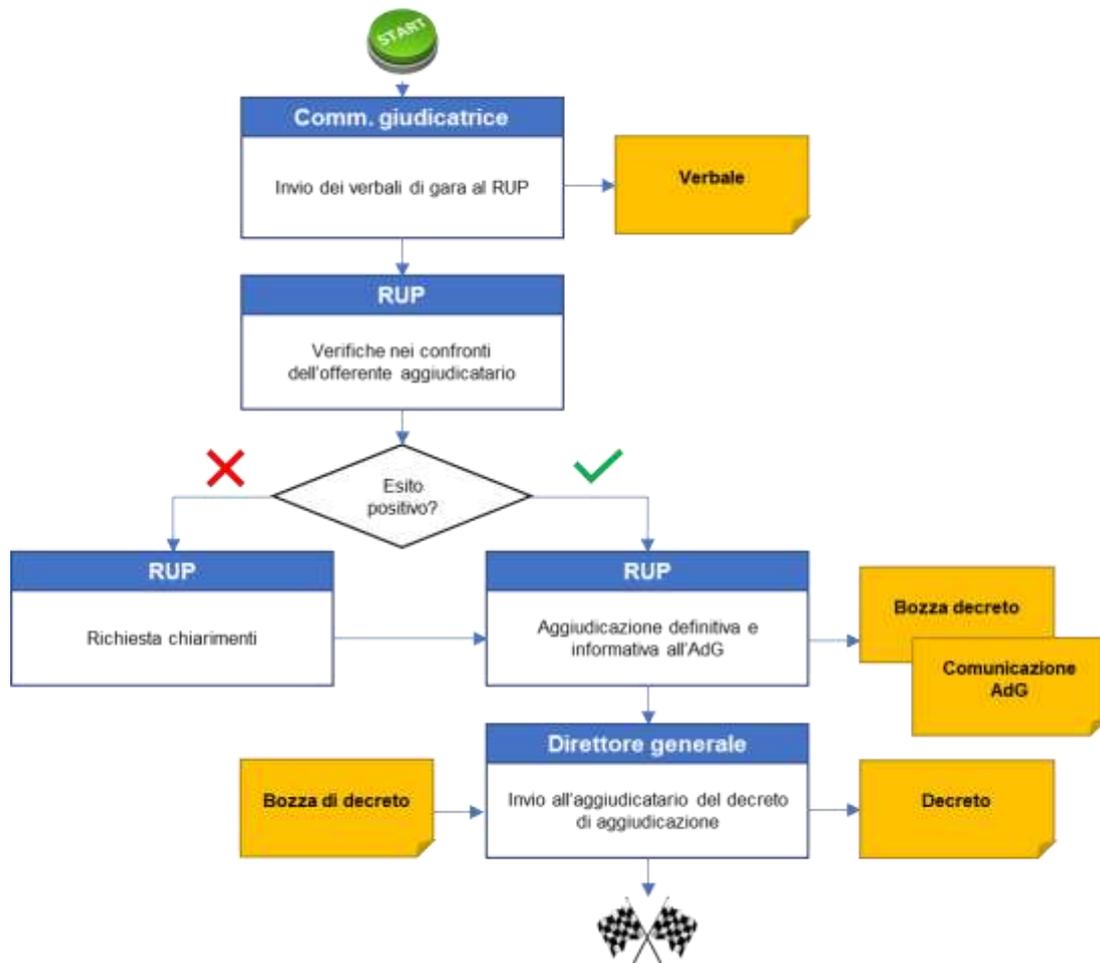
---

<sup>10</sup> Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente (cfr. art. 33, comma 1, del D.Lgs n. 50/2016).

<sup>11</sup> In base al detto sistema, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice è acquisita attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), istituita presso l'ANAC dall'articolo 62-bis del d.lgs. n. 82/2005. Si tratta di modalità di verifica tutta telematica, che utilizza apposita piattaforma messa a disposizione dall'ANAC. Il funzionamento concreto di tale sistema e gli adempimenti a carico della stazione appaltante sono descritti ed illustrati sul sito dell'ANAC, anche con messa a disposizione di manuali dedicati, al seguente URL: [www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass).

- la bozza di il Decreto, per la firma del Direttore Generale, di aggiudicazione definitiva della procedura (che potrà comprendere, se del caso, anche l'approvazione della proposta di aggiudicazione);
- le comunicazioni da inviare a tutti i concorrenti, ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D.Lgs. n. 50 del 2016, circa l'esito della procedura espletata.

Diagramma di flusso



## 9.7 Stipula del contratto

### Soggetti coinvolti

- Direttore Generale
- Dirigente della Divisione II
- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Soggetto aggiudicatario
- Ufficiale rogante

## Descrizione delle attività

Il RUP sottopone alla firma del Direttore Generale e trasmette all'aggiudicatario la richiesta di documentazione ai fini della stipula del contratto.

Nell'ambito dell'esame della documentazione trasmessa per la stipula, il RUP svolge le seguenti attività:

- provvede agli adempimenti necessari alle verifiche antimafia, registrandone il successivo esito;
- verifica la documentazione trasmessa dall'aggiudicatario e nel caso in cui la documentazione sia incompleta o non conforme, provvede, a richiedere all'aggiudicatario le integrazioni e/o comunicazioni di rettifica del caso.

Quando la documentazione necessaria per la stipula del contratto risulta completa, il RUP con il Direttore Generale, fissa la data della stipula. Il contratto è stipulato entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e comunque non prima di trentacinque giorni dalla data dell'ultima comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti (fatte salve ulteriori necessarie posticipazioni in caso di ricorso avverso il provvedimento di aggiudicazione per il quale i termini vengono sospesi, ai sensi dell'art. 32, comma 11 del D.Lgs. n. 50). Il contratto è stipulato secondo le modalità di cui all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016<sup>12</sup>.

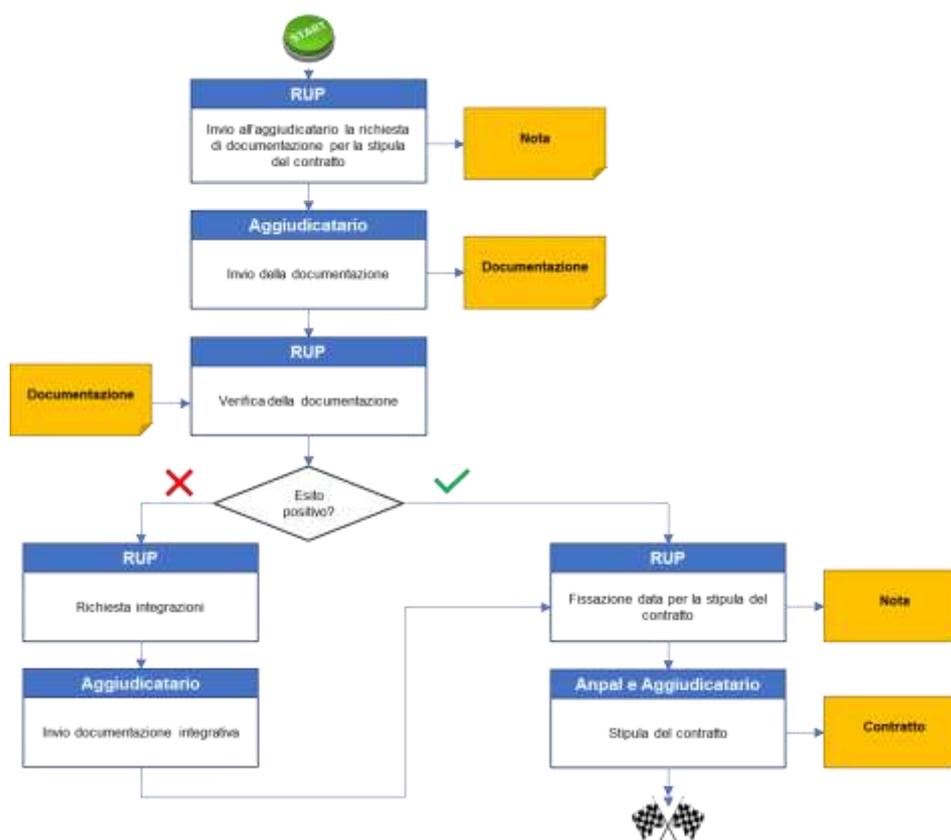
Il RUP, quindi, sottopone al Direttore Generale il Decreto di approvazione del contratto sottoscritto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario.

Una volta adottato il Decreto di approvazione del contratto, il RUP comunica all'aggiudicatario la conclusione dell'iter di approvazione del contratto, la data di stipula e contestualmente indicando la data di avvio del rapporto. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la Divisione II ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste dall'art. 32, comma 8 (art. 32, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016).

---

<sup>12</sup> "il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri".

## Diagramma di flusso



## 9.8 Adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione

Fatti salvi tutti gli adempimenti obbligatori in materia di pubblicità sin qui elencati, compresi quelli previsti all'art. 29 del D.Lgs. n. 50 del 2016, la Stazione Appaltante è altresì tenuta a provvedere, nella sezione dedicata del proprio sito istituzionale, a tutte le pubblicazioni e le azioni di diffusione di dati e notizie previste dalla Legge n. 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché a quelle previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nei termini e con le modalità tutte ivi stabiliti.

## Diagramma di flusso



## 9.9 Gestione del contratto

Soggetti coinvolti

- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Soggetto aggiudicatario
- CIV
- Divisione 1

Descrizione delle attività

Nell'ambito del contratto di AT, il soggetto aggiudicatario si obbliga ad eseguire le prestazioni secondo quanto previsto nel contratto a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto. L'Amministrazione può procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del contratto. Il gruppo di lavoro incaricato di rendere i servizi deve essere conforme a quello specificato negli atti di gara ed è in facoltà dell'Amministrazione di richiedere la sostituzione di unità di personale qualora fossero ritenute non idonee alla perfetta esecuzione delle attività, senza che ciò comporti alcun aggravio di costi.

Nel contratto si prevedono le modalità di pianificazione e consuntivazione delle attività.

In linea generale, il soggetto aggiudicatario formula e sottopone all'approvazione dell'Amministrazione, entro un termine fissato nel contratto dal termine iniziale del contratto, un Piano di lavoro generale nel quale, tenendo conto di quanto richiesto dal capitolato, sono illustrati nello specifico gli interventi pianificati nel tempo e distribuiti tra le risorse di progetto, anche con evidenziazione degli oneri economici di riferimento. Nel caso in cui, in fase di realizzazione, occorrono variazioni significative nei termini di progetto, non costituenti inadempimento, il piano di lavoro sarà tempestivamente aggiornato e ripresentato.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto a presentare Piani operativi semestrali/annuali (a seconda del contratto), nei quali, in coerenza con il Piano di lavoro generale, sono ulteriormente dettagliati i contenuti e le modalità di realizzazione dei servizi attesi nel periodo. Tali piani verranno presentati, il primo, unitamente al Piano di lavoro generale, ed i successivi con anticipo di almeno 20 giorni rispetto all'avvio del semestre di riferimento.

Tutte le attività svolte dovranno essere oggetto di puntuale descrizione con cadenza trimestrale da parte del soggetto aggiudicatario in apposita relazione di Stato Avanzamento Lavori (d'ora in avanti SAL), la quale dovrà svilupparsi lungo le medesime direttrici di servizio previste nel capitolato e nel piano di lavoro generale, così da permettere un agevole ed efficace raffronto fra l'andamento delle attività programmate e l'andamento concretamente registrato dalle medesime. All'interno delle suddette relazioni dovrà essere, fra l'altro, dato conto dell'impiego di risorse di progetto registrato nel periodo di riferimento, oltreché naturalmente dello stato delle consegne, alla data, dei prodotti e strumenti attesi.

In allegato a tali relazioni dovrà essere consegnata l'eventuale documentazione integrativa utile alla illustrazione e dimostrazione dell'attività svolta e, comunque tutta la documentazione che l'Amministrazione in corso di rapporto riterrà di richiedere o acquisire. In ogni caso, dovrà essere

trasmesso l'originale dello strumento, previamente condiviso con l'Amministrazione, attraverso il quale sarà registrato l'impegno del personale della società aggiudicatrice. All'interno delle relazioni periodiche dovranno anche essere analiticamente illustrati e sviluppati tutti i conteggi funzionali per la determinazione del corrispettivo maturato alla data.

Tali relazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione della CIV entro trenta giorni naturali e consecutivi dall'inizio del trimestre successivo. Gli esiti dei controlli della CIV sono formalizzati in un'apposita **checklist di controllo di I livello** (Allegato 17).

I pagamenti verranno erogati sulla base dell'avanzamento delle attività risultanti nelle suddette relazioni trimestrali di SAL ed in ragione della valorizzazione economica dei prodotti e servizi forniti espressa nell'offerta di gara una ritenuta dello 0,50 per cento ai sensi dell'art.4 comma 3 del Regolamento n. 207/2010 e s.m.i.,.

Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il soggetto aggiudicatario potrà emettere la fatturazione per il pagamento dei corrispettivi contrattuali, subordinatamente:

- a) alla verifica, da parte della CIV, della rispondenza ed adeguatezza di ciascun prodotto o servizio fornito rispetto alle specifiche ed agli standard tecnici, metodologici e qualitativi previsti per i prodotti o servizi medesimi all'interno del capitolato d'onere, del piano di lavoro generale e di eventuali ulteriori documenti definiti ed approvati in corso di rapporto, ivi espressamente compreso l'impegno di risorse prestabilito;
- b) all'approvazione, da parte della Direzione, delle relazioni di SAL.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra non diano esito positivo e non possa conseguentemente procedersi alle approvazioni del caso per la riscontrata carenza o inadeguatezza dei servizi e prodotti forniti o anche per la riscontrata carenza o inadeguatezza delle relazioni periodiche trasmesse, l'Amministrazione, salvo ogni altro rimedio, sospenderà il pagamento degli importi relativi sino a completa eliminazione, ove ancora possibile ed utile, delle carenze riscontrate.

Ricorrendone i presupposti di gravità e persistenza, l'Amministrazione potrà altresì:

- decurtare in via definitiva l'importo dei corrispettivi di competenza per un importo corrispondente al valore dei servizi contestati;
- agire per la risoluzione del contratto in danno del soggetto inadempiente.

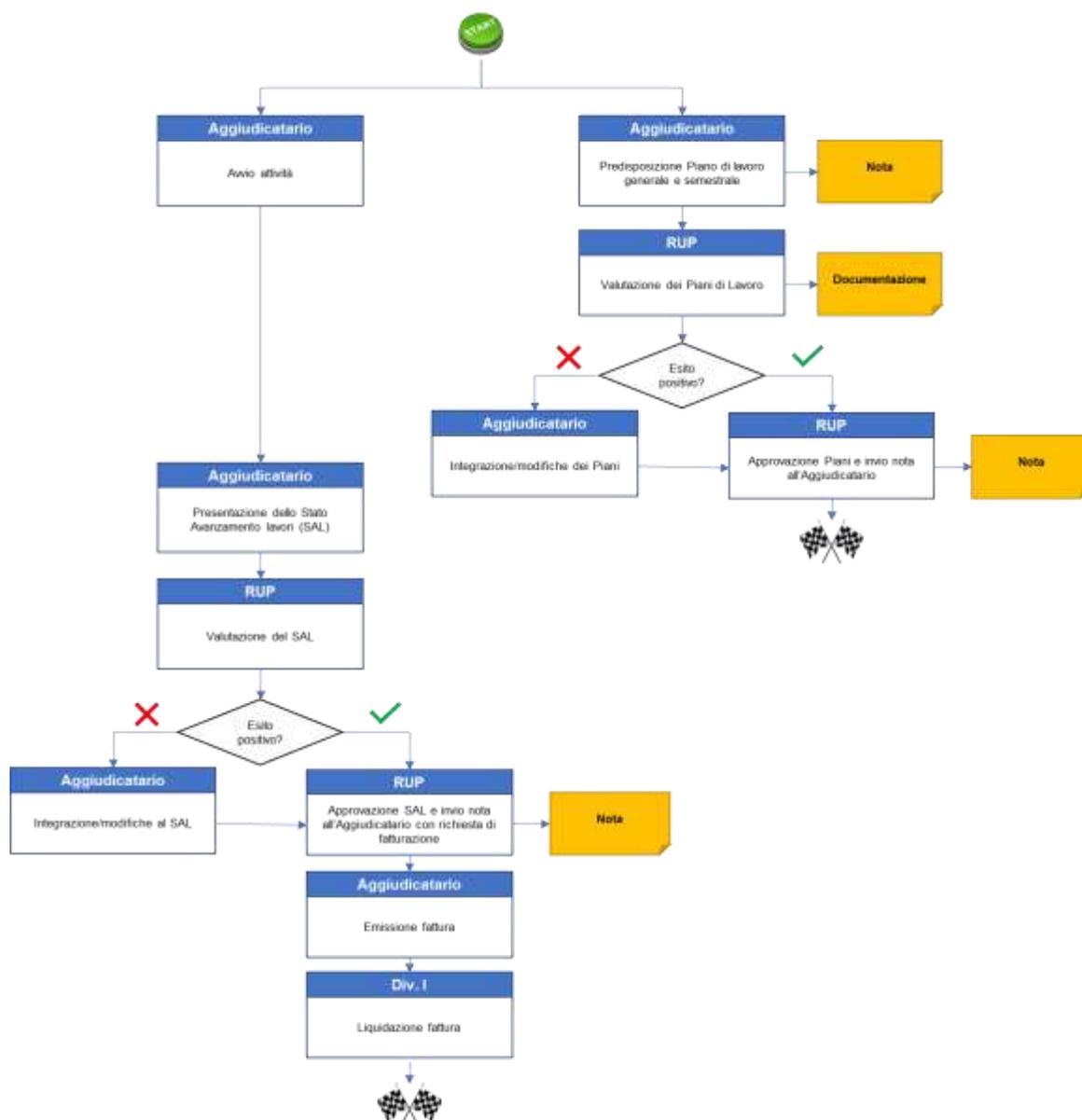
Relativamente agli atti che seguono i controlli svolti sul SAL del soggetto aggiudicatario:

- la CIV elabora un apposito verbale sottoscritto dai singoli componenti in cui dà evidenza dei controlli svolti e dei relativi esiti e riporta gli esiti dei controlli in un'apposita checklist;
- il Presidente della CIV, con apposita nota, trasmette il verbale al RUP per le successive comunicazioni;
- il RUP, infine, informa il soggetto aggiudicatario degli esiti dei controlli svolti sulle relazioni comunicando l'importo da fatturare ovvero chiedendo integrazioni/spiegazioni sul SAL oggetto del controllo.

Qualora siano richieste integrazioni/spiegazioni, il soggetto aggiudicatario riscontra tempestivamente l'Amministrazione che dovrà valutare quanto ricevuto e concludere la procedura secondo gli step di cui sopra.

La Divisione 1 è deputata alla liquidazione delle fatture emesse.

Diagramma di flusso



### 9.10 Rendicontazione del contratto

Nell'ambito del FEG, ciascuna domanda di accesso al contributo FEG presentata alla CE prevede un piano di intervento che, oltre al pacchetto di servizi integrati destinati ai lavoratori in esubero, include anche la descrizione delle attività di AT, e dei relativi costi, previste rispettivamente dall'OI

e dall'ANPAL a supporto dello specifico intervento da ammettere a cofinanziamento. A conclusione dell'intervento, sia l'OI che l'Anpal provvedono a rendicontare le attività di AT effettivamente realizzate, fornendone una descrizione nella relazione finale, e le relative spese, inserendole nel rendiconto giustificativo.

L'AdG rendiconta le spese di AT sostenute dall'Anpal a valere della singola domanda FEG, integrando il rendiconto di dettaglio presentato a conclusione dell'intervento dall'OI. L'imputazione delle spese sostenute avviene secondo un criterio di pertinenza delle attività svolte, delle giornate/uomo prestate e dei costi diretti sostenuti (eventi e altre iniziative di comunicazione, spese di trasferta, ecc.) rispetto alla domanda di riferimento secondo quanto previsto nella [nota metodologica di calcolo delle spese](#) (Allegato 18).

#### Soggetti coinvolti

- AdG
- AdC
- OI

#### Descrizione del processo

La procedura per la rendicontazione del servizio di AT fornito dall'Anpal a valere della singola domanda FEG ha inizio alla scadenza del termine di ammissibilità della spesa, di cui all'art. 16, par. 6 del Regolamento FEG.

Ai fini dell'individuazione delle attività di AT e dei relativi costi da rendicontare, l'AdG procede alla ricognizione ed esame della documentazione giustificativa di spesa (stati di avanzamento lavori, prodotti, fatture, ecc.) concernente il contratto di AT all'Anpal per la rendicontazione.

Attraverso l'esame della suddetta documentazione, l'AdG:

- verifica la completezza e correttezza della documentazione giustificativa;
- individua le attività e i relativi costi imputabili alla domanda FEG di riferimento;
- verifica l'ammissibilità delle spese sostenute, con riferimento al periodo di ammissibilità e alla spesa complessiva prevista dal piano finanziario allegato alla domanda di contributo.

Successivamente, l'AdG provvede quindi a:

- integrare la relazione finale sull'esecuzione del contributo fornita dall'OI con una descrizione della propria parte di AT;
- integrare il rendiconto dettagliato delle spese presentato dall'OI con la parte delle spese relative all'AT dell'Anpal.

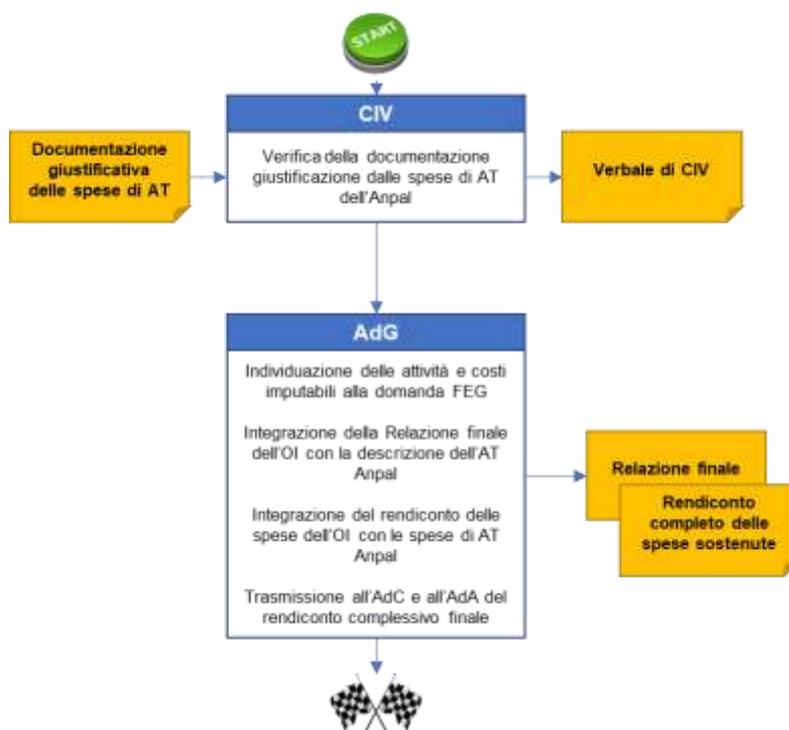
Gli esiti delle operazioni sopra descritti vengono formalizzati dall'AdG in un'apposita **checklist di controllo della Relazione finale per l'AT** (Allegato 19).

L'AdG provvede quindi a caricare nel SI le spese di AT sostenute aggiungendole a quelle già inserite nello stesso dall'OI per le medesime attività.

Il rendiconto complessivo delle spese sostenute dall'OI e dall'Anpal a valere della domanda di riferimento viene infine trasmesso all'AdC e all'AdA, unitamente alla relazione finale sull'esecuzione del contributo, secondo la procedura descritta al par. 8.3.

Tutta la documentazione giustificativa di spesa alla base della rendicontazione delle attività di AT dell'Anpal, viene conservata presso gli uffici dell'Anpal (Divisione I, Divisione II e AdG), ai sensi dell'art. 21, par. 5 del Regolamento FEG, per un periodo minimo di tre anni dopo la chiusura del contributo finanziario FEG e restano a disposizione delle Autorità comunitarie e nazionali per i controlli e le verifiche di rispettiva competenza.

Diagramma di flusso



## ALLEGATI

- Allegato 1\_Sistema informativo di Monitoraggio FEG. Manuale Utente
- Allegato 2\_Modello domanda di contributo FEG
- Allegato 3\_Modello Piano finanziario
- Allegato 4\_Checklist di controllo della domanda
- Allegato 5\_Manuale per la presentazione di una domanda
- Allegato 6\_Checklist sul follow-up della domanda di contributo FEG
- Allegato 7\_Schema Accordo Anpal - OI
- Allegato 8\_Linee Guida agli OI per l'attuazione degli interventi FEG
- Allegato 9\_Checklist sulla reasonable assurance
- Allegato 10\_Verbale Reasonable assurance
- Allegato 11\_Checklist analisi dei rischi
- Allegato 12\_Modello relazione finale su SFC
- Allegato 13\_Rendiconto dettagliato delle spese
- Allegato 14\_Manuale per la rendicontazione delle spese
- Allegato 15\_Checklist di controllo della Relazione finale
- Allegato 16\_Modello profilo dei lavoratori\_12 mesi
- Allegato 17\_Checklist di controllo di I livello sulle spese di AT
- Allegato 18\_Nota metodologica calcolo spese
- Allegato 19\_Checklist di controllo della Relazione finale per AT