



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



per una crescita intelligente, sostenibile e solidale

**Programma investimenti per la crescita e l'occupazione
PO FSE REGIONE SICILIANA 2014/2020**

**“Descrizione delle funzioni e delle procedure
in atto per l'Autorità di Gestione e per
l'Autorità di Certificazione”**

(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n.1303/2013
e dell'art. 3 e dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)

Versione 6.0 del 21/06/2023

Elenco delle principali abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
CdC	Corte dei Conti
CdR	Centro di Responsabilità
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione europea
CPI	Centri per l'Impiego
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
CUP	Codice Unico dei Progetti
DDG	Decreto del Dirigente Generale
DDR	Domanda di rimborso
DPC	Dipartimento delle Politiche di Coesione
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EURATOM	Comunità Europea dell'Energia Atomica
FAS	Fondo Aree Sottoutilizzate
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
GURS	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana
GU	Gazzetta Ufficiale
IeFP	Istruzione e Formazione Professionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
I.M.S.	Irregularities Management System
ISFOL	Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
O.I	Organismo intermedio
OO.II.	Organismi intermedi
OIF	Obbligo Istruzione e Formazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PO	Programma Operativo
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
POR	Programma Operativo Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SAL	Stato Avanzamento Lavori

Abbreviazione	Descrizione
SI	Sistema Informativo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo
SISTAN	Sistema Statistico Nazionale
SM	Stato Membro
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
UMC/Servizio MC	Unità di Monitoraggio e Controllo/Servizio Monitoraggio e Controllo
UOB	Unità Operativa di Base
UOP	Unità Operative Periferiche

INDICE

Quadro normativo di riferimento	6
1. DATI GENERALI.....	12
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	14
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 29 LUGLIO 2021	14
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	14
1.3.1 Autorità di Gestione	17
1.3.2 Autorità di Certificazione	18
1.3.3 Organismi Intermedi	19
1.3.4 La separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione e Certificazione	21
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	22
2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	22
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte	22
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	22
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	24
2.1.4 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi.....	24
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	27
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane	27
2.2.2 Gestione dei rischi	59
2.2.3 Descrizione del sistema di procedure.....	59
2.3. PISTA DI CONTROLLO	75
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati	75
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi	78
2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.	78
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	79
2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità	79
2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità	83
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE).....	84
3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	85
3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione FSE	85
3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	86
3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione FSE	88
3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE.....	88

3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	88
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....	92
3.3	RECUPERI	102
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	102
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.....	103
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	104
4.	SISTEMA INFORMATIVO	104
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE.....	104
4.1.1.	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati.....	106
4.1.2	Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per genere,	108
4.1.3	Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti.....	111
4.1.4	Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013	112
4.1.5.	Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	112
4.1.6.	Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	113
4.1.7.	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.	113
4.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	114
4.3	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	115

Quadro normativo di riferimento

Disposizioni generali

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul 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 definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 il Parlamento
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul 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 di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul 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 di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul 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 di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio

recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul 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 di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 1516/2015 della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento delegato (UE) n. 90/2017 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle

standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2019/694 della Commissione del 15 febbraio 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti;
- Regolamento delegato (UE) 2019/1867 della Commissione del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario;
- Regolamento delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione

per il periodo 2014-2020;

- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva l'Accordo di Partenariato con l'Italia;
- Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014, contenente il regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n.147;
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi- Fondi Strutturali e di Investimento Europei- Commissione Europea EGISIF_14_0017.

Disposizioni specifiche

- Decisione della Commissione Europea C(2014)10088 del 17 dicembre 2014 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Siciliana - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" - CCI 2014IT05SFOP014;
- Decisione della Commissione Europea C(2018)7326 del 29 ottobre 2018 che modifica la decisione C(2014) n. 10088 di approvazione del PO;
- Decisione della Commissione Europea C(2020)1256 del 28 febbraio 2020 che modifica la decisione C(2018)7326;
- Decisione della Commissione Europea C(2020)9420 del 18 dicembre 2020 che modifica la decisione C(2020)1256;
- Decisione della Commissione Europea n. C(2021) del 20 luglio 2021 che modifica la decisione C(2020) n. 9420 di modifica del PO;
- Criteri di selezione delle operazioni a valere sul FSE per il periodo 2014-2020, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014-2020 in data 10 giugno 2015 e successive modifiche approvate con procedura scritta dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014 -2020 in data 12 marzo 2018 e ulteriori modifiche approvate dal CdS nella seduta del 14 dicembre 2020;
- Decreto Legislativo 27 dicembre 2019, n. 158 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione siciliana in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei conti giudiziali e dei controlli;
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n.30" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito dalla Legge 05.03.2020, n. 13, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, Decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11, Decreto-legge 9 marzo 2020 n. 14 recanti "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-

19”;

- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (cd. Decreto “Cura Italia”) convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27;
- Decreto-legge 25 marzo 2020 n. 19 “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 (cd. Decreto “Decreto Rilancio”) recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” e ss.mm.ii;
- Circolare Anpal n. 8013 del 31.08.2020 e circolare Anpal n. 4364 del 19.02.2021 “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19”;
- Legge regionale 6 marzo 1976, n. 24, “Addestramento professionale dei lavoratori”;
- Legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015 “Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana - Approvazione”;
- Legge regionale n. 8 del 17 maggio 2016 “Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale, Disposizioni varie”, all'art. 30 “Repertorio delle qualificazioni della Regione”;
- Legge regionale n. 29 del 29 dicembre 2016 di approvazione del Sistema regionale di certificazione delle competenze;
- Decreto Presidenziale del 1° ottobre 2015 n. 25 “Regolamento di attuazione dell'articolo 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana”;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 349 del 10 dicembre 2014, che adotta il Programma operativo del Fondo sociale europeo 2014-2020 per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Sicilia;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 207 del 7 giugno 2016 di approvazione della rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 230 del 29 giugno 2016 di revoca dell'attribuzione delle funzioni di Organismo intermedio al Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e al Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento dei servizi e delle attività formative e attribuzione agli stessi delle funzioni di Centri di Responsabilità – Modifica Deliberazione di Giunta regionale n. 258 del 13 ottobre 2015;
- Deliberazione n. 242 del 23 giugno 2017 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Sistema di Gestione e di Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020 - Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione;
- Deliberazione n. 433 del 6 novembre 2018 “Programma Operativo Obiettivo Convergenza FSE Sicilia 2014/2020. Individuazione Organismo Intermedio (O.I.) dell'Autorità di Gestione del PON SPAO”;
- Deliberazione di Giunta regionale 29 luglio 2021 n. 301 che designa il CdR Dipartimento Istruzione e il CdR Dipartimento Pianificazione strategica;
- Decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016 di adozione del Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana;
- Decreto Assessoriale n. 980 del 29/05/2020 di riarticolazione del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- D.D.G. n. 6131 del 13/10/2016 di approvazione della nuova articolazione in Aree e Servizi del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale;
- D.D.G. n. 3688 del 9 agosto 2011 “Nota tecnico-procedurale per l'adozione di Unità di Costo Standard

nell'ambito del PO Regione Siciliana FSE 2007-2013”;

- D.D.G. n. 1251/2015 del 24.03.2015 di approvazione dell'Avviso per l'istituzione dell'elenco dei soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro;
- D.D.G. n. 1279/2015 del 27/03/2015 che istituisce l'elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro;
- D.D.G. n. 4472 del 27 giugno 2017, con cui è stato adottato il Manuale delle Procedure dell'AdG e i relativi Centri di Programmazione e Gestione coinvolti nell'attuazione del PO FSE, nonché il Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014/2020 e i relativi allegati;
- Nota prot. n. 41766 del 22 luglio 2016 trasmessa dall'Autorità di Gestione al Dipartimento Lavoro avente ad oggetto il “Si.Ge.Co. PO FSE 2014/2020 modalità organizzative per il potenziamento e l'ottimizzazione della capacità dei controlli” per il coinvolgimento delle unità periferiche (Centri per l'Impiego) nello svolgimento delle attività di controllo in loco;
- Nota prot. n. 46668 del 16/09/2016 Si.Ge.Co. PO FSE 2014/2020 del Dipartimento del Lavoro. Riscontro nota 41766 del 22 luglio 2016;
- Nota prot. n. 17641 del 3 marzo 2017 dell'Autorità di Gestione all'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro avente ad oggetto riscontro alla nota prot. n. 1185 dell'1.02.2017 riguardante l'adesione all'atto delegato (Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016) riguardante l'adozione dei costi semplificati Programmazione FSE 2014-2020.

1. DATI GENERALI

Il Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.), strutturato ai sensi del modello definito dall’Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, contiene informazioni sui principi generali di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (di seguito anche RDC), tenuto conto del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012, modificato dal Regolamento UE 2018/1046, in materia di regole finanziarie applicabili al bilancio dell’Unione e di tutti i Regolamenti di esecuzione e dei Regolamenti delegati (in particolare, il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 contenente disposizioni in materia di Piste di controllo, il Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della CE del 20 gennaio 2015 contenente il modello della dichiarazione di affidabilità di gestione e quello delle relazioni di attuazione annuali e finali). Il Sistema, inoltre, è coerente con quanto disposto dalla “*Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione*”, nonché con le indicazioni contenute nelle diverse linee guida e note orientative emanate dalla Commissione Europea (CE), dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF), dal Ministero dello Sviluppo Economico (Mise) – Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica (DPS) e dall’Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea (IGRUE).

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito i principali documenti di riferimento:

- Allegato II – “Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020” dell’Accordo di Partenariato (AdP) del 29 ottobre 2014;
- Circolare MEF - RGS prot. n. 56513 del 3 luglio 2014 recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014-2020;
- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’AdG e dell’AdC emanato dal MEF, versione 1.1 del 18 settembre 2015.

Il presente Si.Ge.Co., elaborato sulla base del Sistema istituito per il precedente periodo di programmazione FSE 2007-2013, rappresenta la base conoscitiva per il parere di conformità emanato ai sensi dell’art. 124, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
1	23/06/2017	Delibera Giunta 242	-
2	18/12/2018	DDG 7519	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento base normativa; - 1.3.3 inserimento organismo intermedio ANPAL; - 2.1.3 inserimento organismo intermedio ANPAL; - 2.2.1 inserimento uff. XII Dipartimento Istruzione e Formazione e per il Dipartimento Famiglia l’ufficio 5 - 2.2.3.11 aggiornata la normativa di riferimento

Versione n.	Data	Estremi DDG di approvazione	Sintesi modifiche
3	30/01/2020	DDG 156	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro normativo di riferimento: aggiornamento normativa - 1.3.3 inserito il nuovo OI INDIRE - 2.1.2 modificata la figura 2 relativa all'organigramma della struttura organizzativa del sistema - 2.1.3 inserito il nuovo OI INDIRE - 2.2.1 modificati gli organigrammi e i funzionigrammi, come disposto dalla DPRReg. n. 12 del 27/06/2019
4	12/08/2020	DDG N. 83	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro normativo di riferimento: aggiornamento normativa - 1.3 rivista figura 1 - 1.3.4 inserita modifica sul Dipartimento che svolge la funzione di AdG - 2.1.1 inserita modifica sul Dipartimento che svolge la funzione di AdG - 2.1.2 rivista figura 2 inserendo il nuovo CdR Dipartimento Istruzione Università e Diritto allo studio - 2.2.1 aggiornato l'organigramma e funzionigramma del Dipartimento Formazione Professionale ed inserito organigramma e funzionigramma del Dipartimento Istruzione Università e Diritto allo studio e sono stati eliminati i passaggi dei decreti di impegno alla CdC - 2.2.3.4 eliminato il passaggio della registrazione dei decreti di impegno alla CdC
5	29/07/2021	DDG N. 765	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del quadro normativo di riferimento - Par. 1.3 Aggiornamento della Struttura organizzativa del sistema e delle informazioni relative all'Autorità di Gestione - Par. 2 Aggiornamento della struttura organizzativa del sistema (Autorità di Gestione) - Inserimento dell'organigramma e del funzionigramma del CdR Dipartimento Pianificazione Strategica - Par.2.2.3.4 Inserimento delle operazioni legate all'emergenza sanitaria da COVID – 19

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia:	Regione Siciliana
Programma:	PO della Regione Siciliana FSE – Programmazione 2014 – 2020
Numero CCI:	2014IT05SFOP014
Punto di contatto principale:	Dipartimento regionale della Formazione Professionale
Indirizzo:	Viale Regione Siciliana, 33
Posta elettronica:	adg.fse@regione.sicilia.it
Tel.:	0917073154
Fax:	0917073017

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 29 LUGLIO 2021

Le informazioni fornite descrivono le funzioni e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e dell'Autorità di Certificazione (AdC) del PO della Regione Siciliana FSE – Programmazione 2014 – 2020 Decisione C(2014)10088 del 17 dicembre 2014 e successive modifiche (di seguito, PO FSE Sicilia 2014-2020) alla data del 29 luglio 2021.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il Si.Ge.Co. del PO FSE Sicilia 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, così come richiamati quali principi generali dall'art. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dagli artt. 72, 73, 74 e 75, che riguardano i sistemi di gestione e controllo e definiscono i poteri della Commissione, dagli artt. 38 e 43 che trattano l'attuazione degli strumenti finanziari e dall'art. 125 che definisce i compiti dell'AdG, nonché dall'art. 33 del Regolamento (UE) 2018/1046. Inoltre, in continuità con il precedente periodo di programmazione, la struttura del sistema del PO FSE Sicilia 2014-2020 si basa su due principi cardine, come di seguito indicati:

- il principio della separazione delle funzioni, di cui all'art.72, lettera b) del RDC;
- il principio di indipendenza funzionale sancito dall'art. 123 commi 4 e 5 del medesimo Regolamento.

Ai sensi dei suddetti articoli e in linea anche con quanto previsto nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, con Deliberazione di Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 sono state individuate le tre Autorità del PO:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono state designate dall'Autorità di Audit, quale Organismo di Audit indipendente, a seguito della conclusione della procedura di designazione, avvenuta con nota prot. 4665/0-6 del 22/12/2016 "Programmazione 2014/2020 - PO FSE 2014-2020 - Procedura per il rilascio del parere sulla designazione dell'AdG e dell'AdC – Trasmissione relazione definitiva e parere", con la quale è stata trasmessa la relazione definitiva per la designazione delle

Autorità del PO FSE Sicilia 2014/2020 e del parere di conformità senza riserve, a norma dell'art. 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La relazione definitiva e il parere sono stati approvati con la Deliberazione di Giunta regionale n. 434 del 27/12/2016.

In tale ambito, inoltre, in conformità con quanto previsto dall'art. 123 comma 8 del RDC che stabilisce che lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile, al Dipartimento delle Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono state attribuite tali funzioni di coordinamento.

A livello nazionale, il Sistema rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito (vedi Allegato II dell'Accordo di partenariato) uno specifico Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (*Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la Coesione; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche attive e passive del Lavoro; Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca; Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE*).

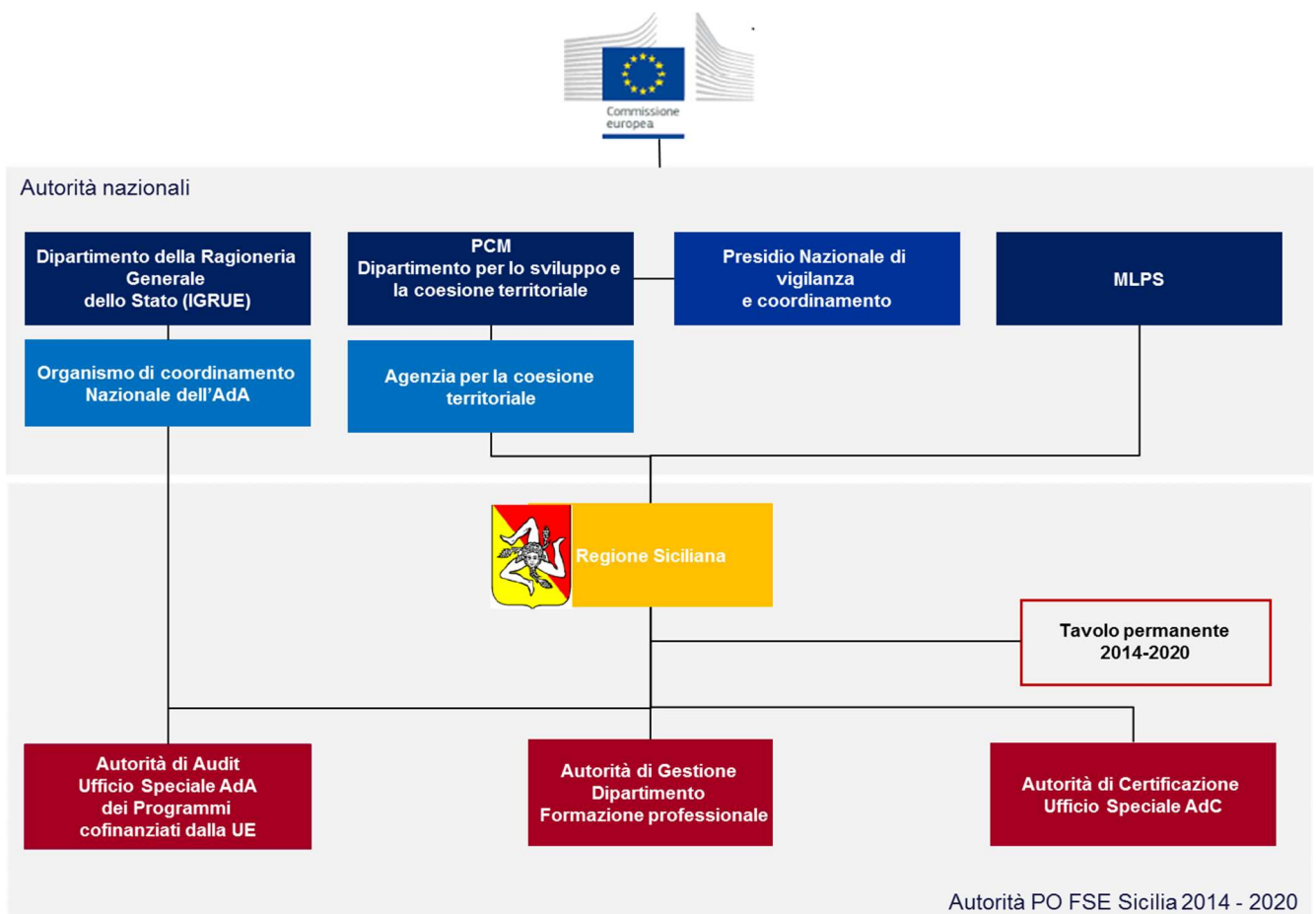
L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario; controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi a garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità e delle relative modalità di risoluzione in fase di attuazione salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla Commissione;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;

- assicurazione della valutazione sull’impatto e l’efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche (quale elemento di novità rispetto alla precedente programmazione).

A livello regionale, con Deliberazione di Giunta regionale n. 208 del 10 luglio 2014 è stato istituito un **Tavolo permanente per il coordinamento e l’integrazione della programmazione 2014-2020**, coordinato dall’AdG del PO FESR e CTE. Tale Tavolo è costituito dalle AdG dei Fondi SIE, individuate dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014, dall’AdC e dall’AdA regionale, nonché dal Capo di Gabinetto del Presidente della Regione o, su sua delega, dal Capo della Segreteria Tecnica del Presidente della Regione con eventuale delega alla Programmazione. Il Tavolo si riunisce almeno una volta al mese e in tutte le occasioni in cui almeno uno dei componenti ne richieda la convocazione. Con regolamento interno, il Tavolo stabilisce le modalità di convocazione e funzionamento dello stesso, nonché le modalità di coinvolgimento dei diversi Dipartimenti regionali interessati.

Figura n. 1 – Struttura organizzativa del sistema



Infine, il Segretario Generale della Regione e il Capo di Gabinetto del Presidente della Regione assicurano le funzioni relative all'attuazione e all'aggiornamento del Piano di Rafforzamento Amministrativo e al soddisfacimento delle condizionalità ex-ante.

1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG assicura la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PO e il raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Di seguito, si riportano le principali funzioni esercitate dall'AdG, ai sensi dell'art. 125 del RDC.

Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo:

- a) assistere il Comitato di Sorveglianza, di cui all'art. 47 del Reg. (UE) n.1303/2013, e fornire ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del PO nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elaborare e presentare alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) rendere disponibili ai beneficiari/soggetti attuatori e agli Organismi Intermedi, ove previsti, le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e garantisce che questi dati siano inseriti e memorizzati nel sistema;
- e) garantire che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per genere, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni:

- a) elaborare e, previa approvazione, applicare le procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" e 8 "Sviluppo sostenibile" del RDC;
- b) garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;

- c) provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) accertare che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile e pertinente per l'operazione;
- f) garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di una operazione che è stata o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero, a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilire le categorie di operazioni.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo:

- a) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni di sostegno dell'operazione;
- b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione dell'operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), e del regolamento finanziario.

La funzione di AdG è di competenza del Dirigente Generale pro-tempore della struttura della quale, di seguito, si riportano i principali dati identificativi.

Denominazione:	Dipartimento regionale della Formazione Professionale
Indirizzo:	Viale Regione Siciliana, 33 – Palermo
Posta elettronica:	adg.fse@regione.sicilia.it
Punto di contatto:	Direttore pro-tempore
Tel.	091 7073154
Fax	-

1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC del PO FSE Sicilia 2014-2020 è stata individuata con Deliberazione di Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 della Giunta Regionale Siciliana e indicata nella sezione 7.1 del Programma Operativo FSE 2014-2020 "Identificazione degli organismi e delle autorità competenti".

L'AdC adempie ai compiti di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ha la primaria responsabilità di:

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

Come indicato nella citata Sezione 7.1 del PO (Autorità e organismi pertinenti), la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del dirigente protempore della struttura sotto indicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale protempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo – tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 autorita.certificazione@regione.sicilia.it

1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI

Con delibera n. 433 del 6 novembre 2018 la Giunta Regionale ha individuato l'AdG del PON SPAO quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per l'attuazione degli interventi a valere sull'asse I Occupazione, obiettivo tematico 8.

Con delibera n. 150 del 24 aprile 2019 la Giunta Regionale ha individuato l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per le attività connesse al potenziamento del programma "Erasmus +" in Sicilia nell'ambito dell'Asse III Istruzione e Formazione, priorità 10.i), obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.3 azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità, nonché dell'Asse V Assistenza tecnica obiettivo 5°) Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza dagli interventi previsti dal PO e obiettivo specifico 5B) Migliorare il sistema di valutazione delle operazioni previste dal PO .

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Organismo Intermedio	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro	Dirigente Divisione 3	Roma, via Fornovo, n. 8 Tel: 06 4683 5500 Posta elettronica: divisione3@anpal.gov.it
Organismo Intermedio	INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione, e Ricerca Innovativa	Direttore Generale dell'INDIRE	Firenze, via M. Buonarroti 10

A norma dell'art.123, commi 6 e 7 del RDC, l'AdG potrà avvalersi, per l'esecuzione di alcune attività, di ulteriori OO.II. individuati tra i seguenti soggetti:

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

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e l'individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), è effettuata mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Qualora, secondo le modalità di cui sopra, siano individuati nuovi OO.II., conformemente a quanto indicato nell'allegato II dell'Accordo di Partenariato, gli stessi sono sottoposti al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni e dei compiti delegati.

1.3.4 LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE E CERTIFICAZIONE

Il Sistema istituito dalla Regione Siciliana si inquadra nel dettato dell'art. 123, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 secondo il quale l'AdG e l'AdC possono fare parte della stessa Autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico, garantendo la separazione delle funzioni rispetto all'AdA.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 72 del RDC che stabilisce:

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

Il principio di separazione, applicato fra le tre Autorità, garantisce l'efficace e la corretta attuazione del PO, nonché il corretto funzionamento del Si.Ge.Co..

La Regione Siciliana assicura la separazione delle funzioni attraverso:

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

L'AdG è stata originariamente individuata nel Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale e in seguito alla separazione del Dipartimento ai sensi del Decreto dell'Assessore dell'Istruzione e della Formazione Professionale n. 980 del 29/05/2020 in due Dipartimenti - Dipartimento regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio e Dipartimento regionale della Formazione Professionale - la funzione di Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 è stata attribuita al Dipartimento regionale della Formazione Professionale, in posizione di netta separazione funzionale dall'AdC e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA.

L'AdC è individuata nell'Ufficio speciale Autorità di Certificazione, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in posizione di separazione funzionale dall'AdG e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA.

L'AdA è incardinata nell'Ufficio speciale Autorità di Audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'AdG e dall'AdC.

Nella programmazione 2007-2013, l'esame svolto dall'AdA sull'assetto organizzativo, ai fini della verifica del rispetto dei requisiti principali stabiliti dai regolamenti comunitari in relazione ai compiti

assegnati all'AdG e all'AdC, non ha rilevato problemi significativi nell'attuazione del PO. Pertanto, partendo dall'esperienza precedente, il modello organizzativo-procedurale del PO 2014-2020, di seguito descritto, è stato adeguato tenuto conto delle novità introdotte dai Regolamenti comunitari e del quadro normativo di riferimento per la programmazione 2014 – 2020.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'AdG è stata posta in capo al dirigente generale pro-tempore del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale ed è stata nominata mediante Deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13/05/2014, come anche indicato nel PO approvato dalla medesima con Deliberazione della Giunta regionale n. 349 del 10/12/2014.

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

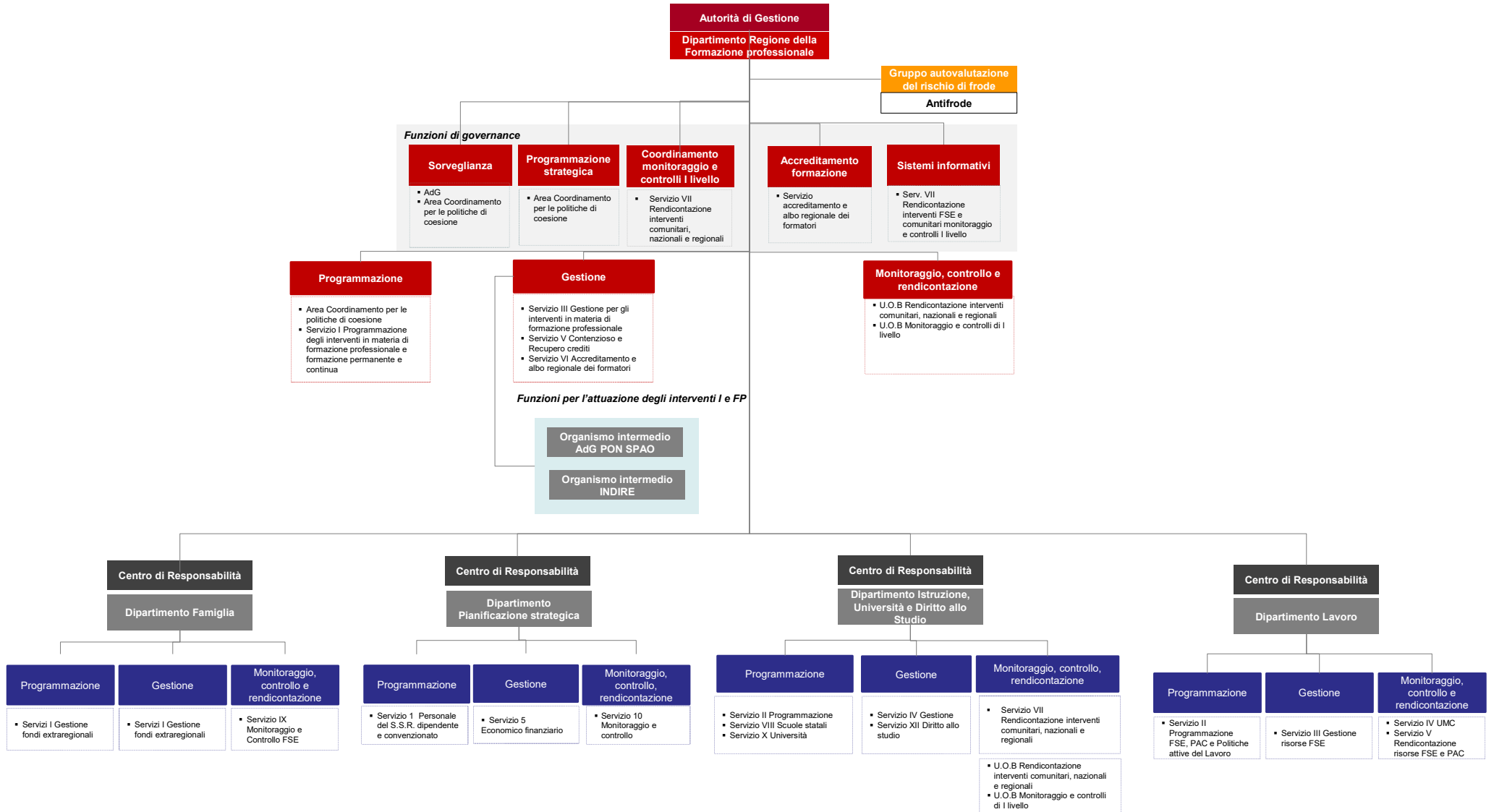
- Dipartimento regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio
- Dipartimento regionale della Formazione Professionale con il ruolo di Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020.

A norma delle disposizioni contenute nell'Allegato II all'Accordo di Partenariato, l'AdG è collocata in posizione di staff o di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da garantire uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali dell'Amministrazione regionale. L'AdG ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione dell'UE, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG adempie a tutte le funzioni indicate nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano degli adempimenti specifici in capo a tale Autorità. Secondo il modello organizzativo adottato nell'ambito del PO FSE Sicilia 2014 – 2020, l'AdG svolge sia attività trasversali di *governance* del Programma, sia attività di programmazione e attuazione degli interventi in ambito di istruzione e formazione professionale, di propria diretta competenza.

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



2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Con delibera n. 433 del 6 novembre 2018 la Giunta Regionale ha individuato l'AdG del PON SPAO quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per l'attuazione degli interventi a valere sull'asse I Occupazione, obiettivo tematico 8, relative all'intervento "incentivo Occupazione Sud".

Con delibera n. 150 del 24 aprile 2019 la Giunta Regionale ha individuato l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) quale organismo intermedio del PO FSE 2014/2020 della Regione siciliana, per le attività connesse al potenziamento del programma "Erasmus +" in Sicilia nell'ambito dell'Asse III Istruzione e Formazione, priorità 10.i), obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.3 azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità, nonché dell'Asse V Assistenza tecnica obiettivo 5°) Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza dagli interventi previsti dal PO e obiettivo specifico 5B) Migliorare il sistema di valutazione delle operazioni previste dal PO.

2.1.4 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Secondo l'art. 63 del Regolamento (UE) 2018/1046, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese quelle legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lett. h) che prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'art. 125, par. 4, lett. c) del RDC stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Il modello definito dall'AdG, relativamente alla prevenzione e contrasto delle frodi, tiene conto di quanto indicato nelle linee guida, "Guidance EGESIF_14-0021-00 16/06/2014", dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate", elaborate dalla Commissione Europea che contengono indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode.

La valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del PO, e, in ogni caso, prima dei pagamenti ai beneficiari;
- periodicamente, nel corso di esecuzione del Programma o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione.

In coerenza con quanto previsto nella nota orientativa e nelle Linee guida, di cui sopra, l'AdG fa ricorso a una strategia antifrode contestualizzata rispetto al Programma e segue uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di

frode e per l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione.

In particolare, con decreto del dirigente generale¹, quale forma efficace di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi, è stato istituito un apposito **gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode**, presieduto dall'AdG e composto dai dirigenti degli uffici competenti in materia di controllo e rendicontazione dell'Autorità stessa e degli altri Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma, in qualità di Centri di Responsabilità, nonché dal Dirigente dell'Area Affari Generali, nella quale è incardinata la competenza per la gestione del software Arachne. La composizione di tale gruppo può essere integrata prevedendo il coinvolgimento degli altri soggetti interessati, individuati in base alla natura e alla tipologia degli elementi di rischio eventualmente rilevati.

Ai fini dell'autovalutazione del rischio di frode, sono previste le seguenti attività, come descritto in maniera dettagliata nel manuale delle procedure dell'AdG:

- definizione e compilazione di appositi strumenti di valutazione;
- predisposizione di un Piano di azione, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative;
- determinazione della frequenza del processo di autovalutazione;
- attività di *reporting* (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico);
- segnalazione dei casi di sospetta frode all'AdA, alle Autorità investigative, alla Commissione e all'OLAF.

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

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

Coerentemente con quanto sopra evidenziato, l'AdG realizza una specifica attività di "autovalutazione" dei rischi del PO, al fine di valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva. Sulla base degli esiti della procedura di "autovalutazione", l'AdG mette in atto le pertinenti misure correttive "proporzionate", contenendo al tempo stesso l'onere amministrativo in tema di costi

¹ D.D.G. 6632 del 2 novembre 2016 "Decreto di costituzione del gruppo per l'autovalutazione del rischio frode per il PO FSE Sicilia 2014/2020".

dei controlli. Tali misure sono volte, da un lato, a prevenire eventuali irregolarità e, dall'altro, a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

In conformità con le indicazioni della CE riportate nella citata nota orientativa, la prima valutazione è stata condotta entro sei mesi dalla designazione dell'AdG e la valutazione del rischio di frode è completata almeno ogni due anni. Tuttavia, l'AdG si riserva di effettuare revisioni più frequenti in relazione ai progressi rispetto agli eventuali piani d'azione definiti in relazione ai controlli supplementari da mettere in campo, ai cambiamenti nell'ambiente di rischio e alla costante adeguatezza dei punteggi di valutazione (ad esempio mediante riunioni di coordinamento). Quando il livello dei rischi identificati è molto basso e non sono stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente, l'AdG prende in esame la possibilità di rivedere la sua autovalutazione ogni due anni. Tale valutazione è strettamente connessa e integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio (cfr. par. 2.2.2) e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità (cfr. par. 2.4). Nel corso dell'autovalutazione sono verificati i rischi, lordi e netti, connessi alle principali fasi del ciclo di vita del PO, in particolare:

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

Le misure intraprese tengono conto dei rischi individuati e consentono all'AdG di identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

L'AdG garantisce la messa in atto di eventuali ulteriori misure antifrode, nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, determinato dal fatto che i controlli esistenti sono risultati carenti o insufficienti, così come la stessa garantisce la correzione delle irregolarità riscontrate ed il trattamento delle sospette frodi e delle frodi accertate, con recupero dei fondi comunitari.

Per la prevenzione e gestione delle frodi, oltre che delle irregolarità, nel quadro del Si.Ge.Co. si prevede l'utilizzo del sistema informativo, di cui al Capitolo 4, nonché del software ARACHNE messo a punto dalle istituzioni comunitarie al fine di supportare gli Stati Membri nel calcolo del rischio di frode nell'ambito della gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e controllo di primo livello. Tale software consente di effettuare un controllo incrociato delle informazioni in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato e la rilevazione di potenziali situazioni ad alto rischio, anche prima della concessione del finanziamento.

Arachne è uno strumento di ricerca, di estrazione e di analisi dei dati e assegnazione dei punteggi di rischio in grado di potenziare le tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifici interventi, supportando in tal modo le Amministrazioni nell'individuazione dei progetti, dei beneficiari, dei contratti e dei contraenti più rischiosi, al fine di focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

L’AdG, al proprio interno, come già evidenziato, ha attribuito le competenze relative alla gestione del sistema ARACHNE all’Area Affari Generali del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale².

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL’AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L’ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L’art. 72 lett. b) e l’art. 125 par. 7 del RDC indicano delle funzioni che richiedono adeguati livelli di separazione fra le varie tipologie di attività di propria competenza. L’Allegato XIII del RDC e la Guida orientativa per gli Stati Membro e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione pongono, inoltre, l’accento su alcuni aspetti presi in considerazione in sede di definizione dell’organigramma dell’AdG, di cui al par. 1.3, e che riguardano:

- l’esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni dell’AdG e dell’AdC e la ripartizione delle funzioni all’interno di tali Autorità, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- l’esistenza di un Piano per l’assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le diverse funzioni.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell’AdG, e all’interno delle stesse, assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che la Regione Siciliana sta avviando sulla base di quanto definito nel Piano di Rafforzamento Amministrativo.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE (ADG E CDR)

Con il DPR n. 12 del 27/06/2019, è stata approvata la rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali.

Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicate le strutture coinvolte nell’attuazione degli interventi finanziati nell’ambito del PO FSE della Regione Siciliana 2014/2020.

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
U.O.B. Staff – Coordinamento	-
Area Affari generali	-
Area Coordinamento delle politiche di coesione	▪ U.O.B. Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari

² D.D.G. n. 5983 del 10 ottobre 2016.

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Servizio I Programmazione degli interventi in materia di formazione professionale e formazione permanente e continua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.B. programmazione interventi formazione professionale e formazione permanente e continua finanziati con risorse comunitarie
Servizio III Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.B. Gestione interventi in materia di formazione professionale formazione permanente e continua finanziati con risorse regionali, nazionali, comunitarie e autofinanziati
Servizio V Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.B. Monitoraggio del contenzioso e procedure esecutive
Servizio VI Sistema di accreditamento e delle competenze della formazione professionale	-
Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d’investimento europeo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.B. Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali ▪ U.O.B. monitoraggio e controllo di I livello

L’organigramma e il funzionigramma sottostanti descrivono i servizi e le U.O.B. coinvolti a diverso titolo nell’attuazione del Programma e le relative funzioni.

Figura n. 3 – Organigramma dell'Autorità di Gestione e del Dipartimento Regionale della Formazione Professionale

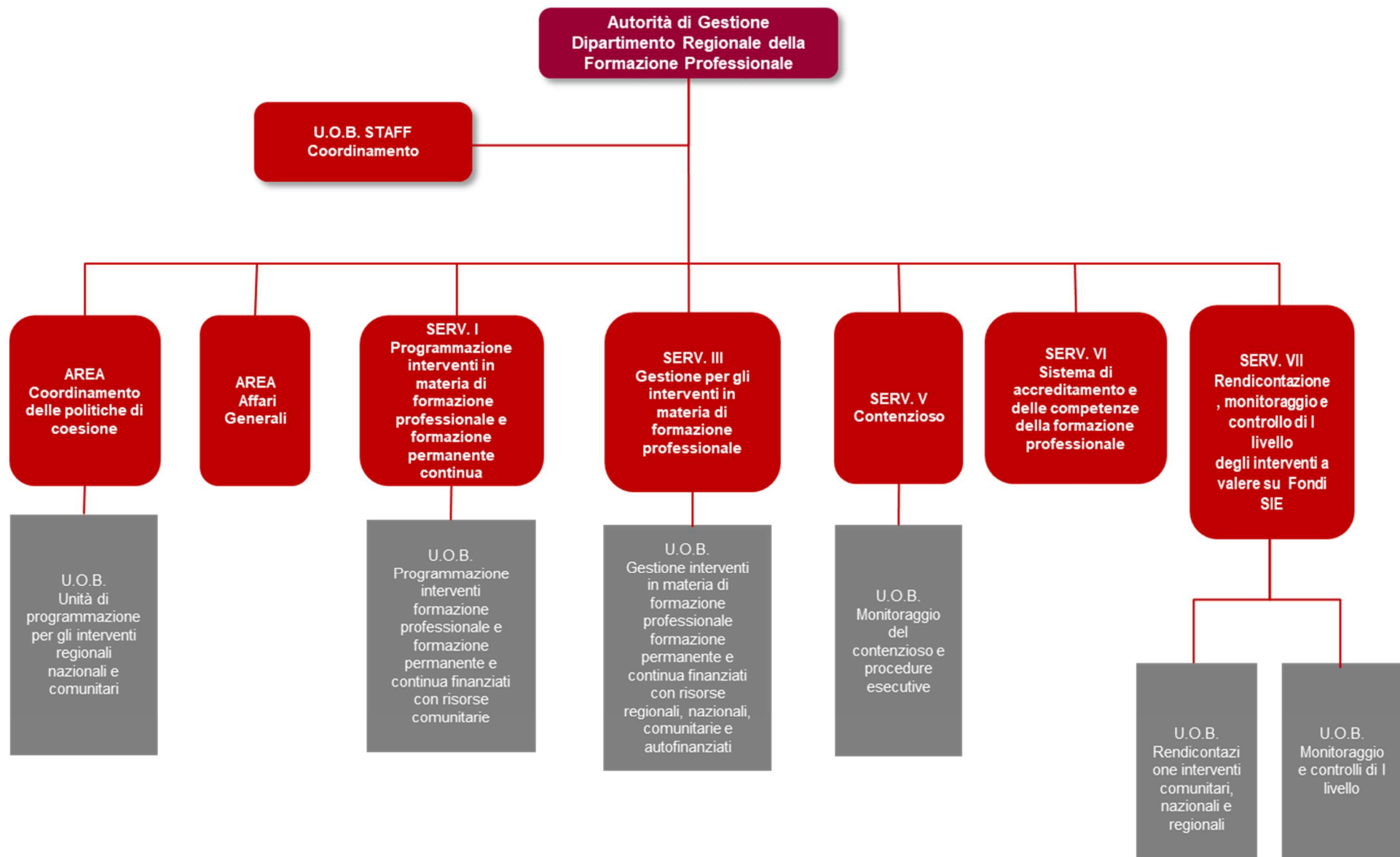


Tabella 1 – Funzionigramma dell'Autorità di Gestione

Funzione di linea	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Coordinamento e supervisione	Dipartimento Regionale della Formazione Professionale <u>Direttore</u>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare la struttura organizzativa del PO e del Dipartimento e gestisce i rapporti con gli altri Centri di Responsabilità coinvolti - presiedere il comitato di sorveglianza - sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - assicurare il corretto svolgimento delle attività - garantire la corretta programmazione e implementazione del PO FSE 2014/2020 - coordinare le attività di monitoraggio e controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO - validare e trasmettere all'AdC l'attestazione di spesa ai fini della predisposizione della domanda di pagamento alla CE - assicurare gli adempimenti connessi alla chiusura annuale dei conti, dichiarazione di affidabilità di gestione e al riepilogo annuale dei controlli - garantire la corretta gestione delle misure antifrode e l'autovalutazione del rischio antifrode - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE, condividere con i CdR la proposta di riprogrammazione e provvedere all'adozione degli atti conseguenti
Sorveglianza (funzione governance)	Area Coordinamento per le politiche di coesione U.O.B.: Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari N. risorse umane: 2	<ul style="list-style-type: none"> - segreteria del Comitato di Sorveglianza del PO FSE - comunicazione e valutazione PO FSE - attività connesse ai nuclei tematici di valutazione - studi e analisi statistiche della valutazione di impatto degli interventi finanziati con Fondi SIE

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Programmazione strategica (funzione di governance)</p>	<p>Area Coordinamento per le politiche di coesione</p> <p>U.O.B.: Unità di programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari</p> <p>N. risorse umane: 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre atti di programmazione generali del PO FSE tenendo conto degli interventi previsti dagli altri programmi regionali, nazionali e comunitari - predisporre e revisionare periodicamente la programmazione del PO FSE - verificare e valutare preventivamente gli atti di programmazione, avvisi e bandi, predisposti dall'AdG e dai Centri di responsabilità - predisporre i pareri sulla coerenza degli atti di programmazione di interventi cofinanziati a valere sul PO, anche trasmessi dai Centri di responsabilità, rispetto alle priorità di investimento, ai risultati attesi, alle azioni, ai destinatari - definire e coordinare l'attività di valutazione degli interventi finanziati dal PO FSE anche ai fini delle eventuali riprogrammazioni - supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - gestire i rapporti con i Centri di responsabilità coinvolti nella programmazione FSE e gli eventuali organismi interessati - gestire il sistema regionale di certificazione delle competenze - gestire e programmare le attività di comunicazione del Programma - gestire i servizi di assistenza tecnica del PO FSE Sicilia 2014 – 2020 - programmazione Aree Interne e Aree Urbane
<p>Programmazione</p>	<p>Area Affari generali</p> <p>N. risorse umane: 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi e predisporre e adottare i dispositivi attuativi - trasmettere all'Area Coordinamento per le politiche di coesione i dispositivi attuativi ai fini del parere preventivo di coerenza programmatica - curare l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso/bando per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni - redigere le graduatorie provvisorie e definitive sulla base degli esiti della valutazione delle istanze e i relativi atti di approvazione e di impegno delle risorse - trasmettere il decreto per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo), all'AdC e alla Guardia di Finanza - trasmettere la graduatoria definitiva all'UMC per la codifica a sistema dei progetti - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Programmazione	<p>Servizio Programmazione degli interventi in materia di formazione professionale permanente e continua</p> <p>U.O.B.: Programmazione interventi in materia di formazione professionale finanziati con risorse UE</p> <p>N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi in materia di formazione professionale permanente e continua finanziati con risorse nazionali, regionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei – SIE) - predisporre e adottare i dispositivi attuativi (ad esempio, avvisi pubblici, bandi) nell'ambito della formazione professionale finanziati a valere sul FSE - trasmettere all'Area Coordinamento per le politiche di coesione i dispositivi attuativi ai fini del parere preventivo di coerenza programmatica - curare l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso/bando per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni - redigere le graduatorie provvisorie e definitive sulla base degli esiti della valutazione delle istanze e i relativi atti di approvazione e di impegno delle risorse - trasmettere il decreto per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo), all'AdC ed alla Guardia di Finanza - trasmettere la graduatoria definitiva all'UMC per la codifica a sistema dei progetti - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Gestione	Area Affari generali N. risorse umane: 2	<p>gestire gli interventi e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre lo schema di contratto, cura la fase di stipula del contratto e acquisisce la relativa documentazione a corredo - ricevere e approvare, qualora previsto, il piano di lavoro - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori per la corretta attuazione delle operazioni - elaborare e aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell’art. 125, comma 4 lett d) - fornire all’AdG (area di coordinamento) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all’articolo 50 del Reg. (UE) 1303/2013 - provvedere all’emissione degli atti inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - approvare i SAL e gestire le richieste di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, - assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall’articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - avviare il procedimento di revoca del finanziamento (nei casi pertinenti) - gestire il software Arachne per la rilevazione del rischio frode

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Gestione	<p>Servizio III Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale</p> <p>U.O.B.: Gestione interventi in materia di formazione professionale permanente e continua finanziati con risorse regionali, nazionali, comunitarie e autofinanziati N. risorse umane: 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestire interventi in materia di formazione professionale e formazione permanente e continua finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei – SIE) e autofinanziati - acquisire l'atto di adesione e la relativa documentazione a corredo ricevere e approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori per la corretta attuazione delle operazioni - elaborare e aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) - fornire all'AdG (area di coordinamento) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013 - provvedere all'emissione degli atti inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo relativi alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - gestire le richieste di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, - assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento UE 1303/2013 - avviare il procedimento di revoca del finanziamento (nei casi pertinenti) - gestire il Fondo di Garanzia
Gestione	<p>Servizio V Contenzioso e Recupero crediti</p> <p>U.O.B.: Monitoraggio del contenzioso e procedure esecutive N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere i documenti di controllo sulle operazioni finanziate che presentano irregolarità, ai fini dell'attivazioni di azioni correttive e di procedure di recupero dei crediti - gestire le attività connesse al contenzioso e al recupero crediti relativi anche alle operazioni a valere sul PO - monitorare il recupero crediti e inserirli nel sistema informativo - predisporre rapporti per l'avvocatura, azioni di recupero dei crediti vantati ed eventuali procedure sanzionatorie
Gestione	<p>Servizio VI Accreditamento e delle competenze della formazione professionale</p> <p>N. risorse umane: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il collegamento con i sistemi statistici regionali, nazionali ed europei - assicurare la gestione del servizio di accreditamento e gestione telematica procedure di accreditamento - assicurare il monitoraggio e la valutazione dell'impatto dei progetti finanziati (<i>placement</i>) - curare la normativa e le procedure di accreditamento degli Enti di formazione operanti nella Regione Siciliana in base alla legge regionale e nazionale - monitorare e verificare la qualità degli enti accreditati

Funzione di linea	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Monitoraggio, controllo e rendicontazione	Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo U.O.B.: Monitoraggio e controlli di I livello N. risorse umane: 7	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare ed effettuare l'attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulle operazioni finanziate, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati verso il Sistema informativo centrale - definire la metodologia e gli strumenti per i controlli di primo livello e il campionamento dei controlli in loco - verificare la corretta applicazione della normativa, la corretta esecuzione delle procedure e la rispondenza ai criteri di selezione approvati, - realizzare le verifiche amministrative sulle dichiarazioni di rimborso prodotte dai beneficiari/soggetti attuatori e sui SAL presentati dai soggetti attuatori in caso di appalto - effettuare le verifiche in loco delle operazioni (ispettive e amministrative), sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi
Monitoraggio, controllo e rendicontazione	Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo U.O.B.: Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali N. risorse umane: 8	<ul style="list-style-type: none"> - verificare i piani finanziari dei progetti finanziati dal PO FSE Sicilia 2014 – 2020 e rendicontare gli interventi cofinanziati, verificare i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari - trasmettere ai servizi di gestione gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione - informare le unità di programmazione e di gestione su ogni fattispecie di criticità rilevata a seguito delle verifiche e dei controlli effettuati - predisporre le piste di controllo e il relativo decreto di adozione per la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del PO FSE e notificare i relativi atti all'AdG e agli uffici coinvolti nella gestione e programmazione del PO - definire e istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e curare il raccordo con le istituzioni competenti concernenti i controlli e il coordinamento per la comunicazione all'OLAF prevista dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - gestire i rapporti con l'AdA in relazione agli esiti dei controlli di II livello

Funzione di linea	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Coordinamento monitoraggio e controlli I livello (funzione di governance)	Servizio VII Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo U.O.B.: Rendicontazione interventi comunitari, nazionali e regionali N. risorse umane: 2	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le attività di monitoraggio svolte dai Centri di responsabilità coinvolti nella gestione del PO FSE - verificare la qualità dei controlli di primo livello - coordinare le attività di controllo di primo livello svolte da parte delle UMC dei Centri di responsabilità e dei Dipartimenti interessati, ricevere dalle UMC dei Centri di responsabilità e dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del PO le dichiarazioni delle spese sostenute e validate e trasmetterle all'AdC - assicurare le verifiche di sistema delle attività inerenti alla programmazione, gestione e controllo del PO FSE - effettuare le verifiche di sistema sui Centri di responsabilità e sugli eventuali OO.II. individuati - coordinare i rapporti con l'AdA - predisporre ed inviare all'AdC, alle scadenze stabilite, la dichiarazione delle spese sostenute - raccogliere, validare e trasmettere le previsioni di spesa all'AdC - preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) 2018/1046 da trasmettere annualmente entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo - garantire adeguate misure antifrode ai fini della prevenzione del rischio, anche tenuto conto degli esiti dell'autovalutazione del rischio di frode condotta dal gruppo preposto
Accreditamento formazione	Servizio VI Sistema di accreditamento e delle competenze della formazione professionale N. risorse umane: 7	<ul style="list-style-type: none"> - definire e aggiornare le procedure di accreditamento - gestire la procedura telematica di accreditamento - monitorare e verificare la qualità degli enti accreditati
Sistemi informativi	Servizio Rendicontazione, monitoraggio e controllo di I livello degli interventi a valere su fondi strutturali d'investimento europeo N. risorse umane: 1	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il monitoraggio e la gestione degli aspetti tecnici del sistema informativo - istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit - assicurare il monitoraggio dei sistemi informatici a supporto dell'attuazione del PO, garantendo che i dati richiesti siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano dettagliati secondo quanto richiesto dagli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E DEL DIRITTO ALLO STUDIO (CDR)

Coerentemente con il nuovo assetto organizzativo, di seguito sono indicati i servizi e U.O.B. in cui si articola il Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio comprensivo delle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PO FSE della Regione Siciliana 2014/2020.

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
U.O.B. Staff – Pianificazione e controlli	-
Servizio II Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica, di istruzione tecnica superiore e di alta formazione artistica e musicale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOB programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di Apprendistato di Alta formazione, di Istruzione Tecnica superiore e di Alta formazione artistica e musicale finanziati con risorse comunitarie
Servizio IV Gestione degli interventi in materia d'istruzione scolastica, universitaria e per la ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOB gestione interventi in materia di istruzione scolastica, post-diploma, formazione universitaria e post-universitaria
Servizio VIII Scuole statali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOB Funzionamento istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e percorsi di istruzione e formazione professionale
Servizio IX Scuole non statali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOB Scuole regionali
Servizio X Sistema universitario e della ricerca scientifica e tecnologica	-
Servizio XI Edilizia scolastica e universitaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOB Edilizia scolastica e universitaria, gestione anagrafe dell'edilizia scolastica
Servizio XII – diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOB Interventi per la libertà di educazione e l'assistenza agli alunni svantaggiati

L'organigramma e il funzionigramma sottostanti descrivono i servizi e le U.O.B. del Dipartimento Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio comprensivi di quelli coinvolti a diverso titolo nell'attuazione del Programma e le relative funzioni.

Figura n. 4 – Organigramma del Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio

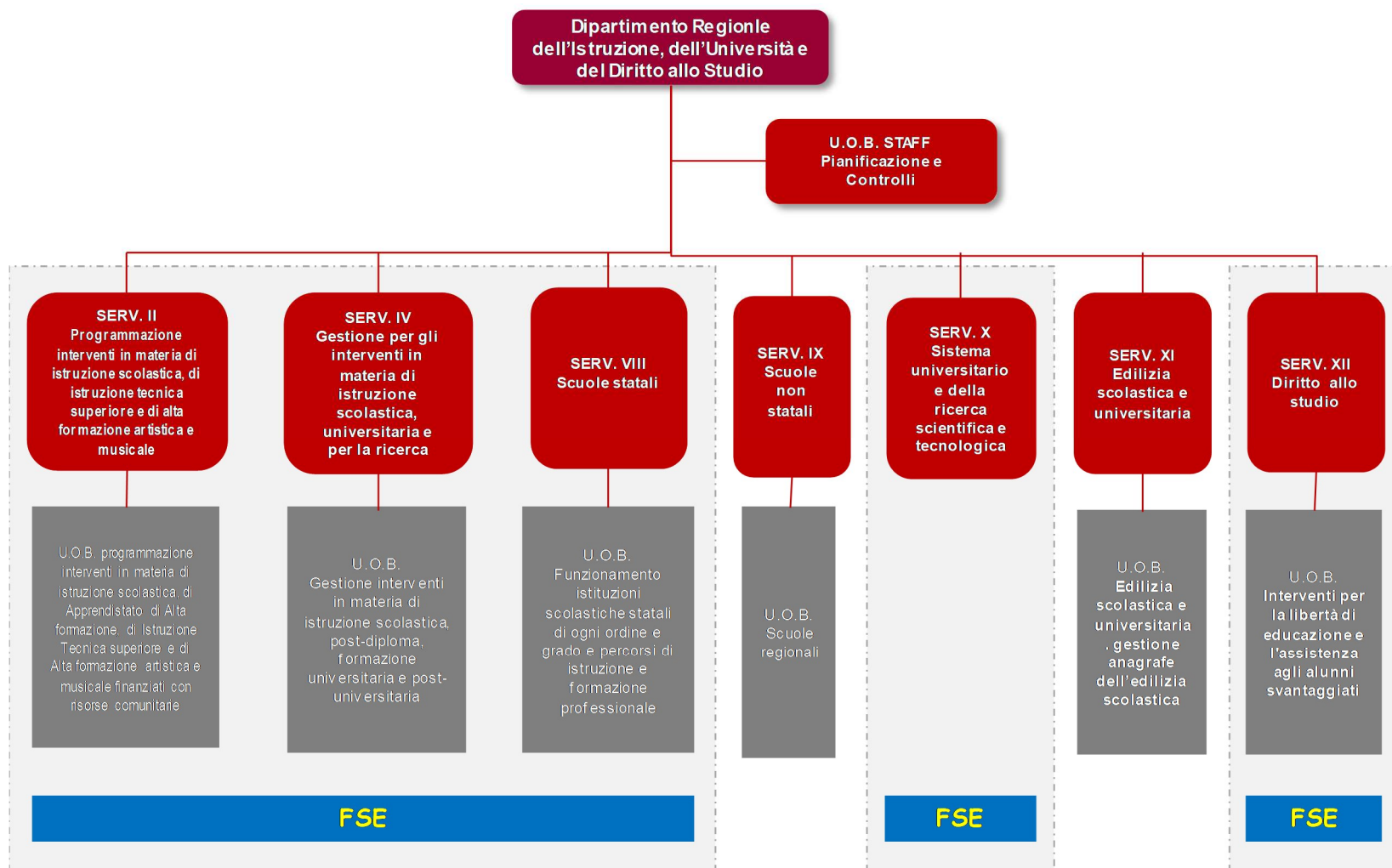


Tabella 2 – Funzionigramma del Dipartimento Regionale dell’Istruzione, dell’Università e del Diritto allo Studio

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Programmazione (funzione per l’attuazione degli interventi leFP)	Servizio II Programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di istruzione tecnica superiore e di alta formazione artistica e musicale U.O.B.: Programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, di Apprendistato di Alta formazione, di Istruzione Tecnica superiore e di Alta formazione artistica e musicale finanziati con risorse comunitarie N. risorse umane: 7	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi in materia di istruzione scolastica finanziati con risorse nazionali, regionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE) - programmare interventi in materia di Apprendistato di Alta formazione, di Istruzione Tecnica superiore, di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore e di Alta formazione artistica e musicale finanziati con risorse comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE) - trasmettere la graduatoria definitiva all’UMC per la codifica a sistema dei progetti - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento
	Servizio VIII Scuole statali U.O.B.: Funzionamento istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e percorsi di istruzione e formazione professionale N. risorse umane: 11	<ul style="list-style-type: none"> - programmare interventi in materia di Obbligo di Istruzione Formazione (OIF) finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE) - programmare interventi per le scuole primarie e secondarie di primo grado - programmare interventi per istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado - effettuare il monitoraggio dati dei percorsi di istruzione e formazione professionale
	Servizio IX Scuole non statali U.O.B.: Scuole regionali	<ul style="list-style-type: none"> - realizzare interventi per scuole paritarie e istituti regionali
	Servizio X Sistema universitario e della ricerca scientifica e tecnologica N. risorse umane: 3	<ul style="list-style-type: none"> - programmare gli interventi in materia di istruzione post-diploma, universitaria e post-universitaria finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE) - programmare interventi afferenti alla ricerca scientifica e tecnologica, l’Università e gli Enti di ricerca finanziati con finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE)

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
	Servizio XI Edilizia scolastica e universitaria	- programmare gli interventi in materia di edilizia scolastica ed universitaria finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE)
Programmazione (funzione per l’attuazione degli interventi EE.RR.SS.UU)	Servizio XII – servizio diritto allo studio, N. risorse umane: 2	- Programmazione degli interventi degli Enti Universitari per il Diritto allo Studio attraverso “Borse di studio e azioni di sostegno a favore di studenti capaci e meritevoli privi di mezzi e di promozione del merito tra gli studenti, inclusi gli studenti con disabilità”

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
<p>Gestione (funzione per l'attuazione degli interventi IeFP)</p>	<p>Servizio IV Gestione degli interventi in materia di istruzione scolastica, universitaria e per la ricerca</p> <p>U.O.B.: Gestione interventi in materia di istruzione scolastica post-diploma, formazione universitaria e post-universitaria N. risorse umane: 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestire interventi in materia di istruzione scolastica finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali e d'Investimento Europei – SIE) - gestire gli interventi in materia di istruzione post diploma, universitaria e post universitaria finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali e d'Investimento Europei – SIE) - gestire gli interventi in materia di Apprendistato di Alta formazione, Istruzione Tecnica Superiore (ITS), Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS) e Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM) finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali e d'Investimento Europei – SIE) - gestire gli interventi inerenti la ricerca scientifica e tecnologica, l'Università e gli Enti di ricerca finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali e d'Investimento Europei – SIE) - gestione interventi in materia di istruzione scolastica e di Obbligo di Istruzione e Formazione (OIF) finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali e d'Investimento Europei – SIE) - acquisire l'atto di adesione e la relativa documentazione a corredo - ricevere ed approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetti attuatori per la corretta attuazione delle operazioni - elaborare ed aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) - fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del RDC - provvedere all'emissione degli atti inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo sulle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - gestire le richieste di pagamento e, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - avviare il procedimento di revoca del finanziamento (nei casi pertinenti) - predisporre i decreti di chiusura

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione delle principali attività
Gestione (funzione per l’attuazione degli interventi leFP)	Servizio XI Edilizia scolastica e universitaria U.O.B. Edilizia scolastica e universitaria, gestione anagrafe dell’edilizia scolastica	- gestione di interventi in materia di edilizia scolastica ed universitaria finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie (Fondi Strutturali di Investimento Europei - SIE)
	Servizio XII – servizio diritto allo studio	- gestire interventi di diritto allo studio relativi all’istituzione scolastica di ogni ordine e grado e universitaria, realizzati con fondi nazionali e regionali

Inoltre, fanno parte della struttura organizzativa dell’Autorità di Gestione i Centri di Responsabilità di seguito descritti.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO LAVORO (CDR)

Il Dipartimento regionale del lavoro, dell’impiego, dell’orientamento, dei servizi e delle attività formative (di seguito, Dipartimento Lavoro), responsabile per la realizzazione di interventi nell’ambito dell’Asse I “Occupazione” (obiettivo tematico 8) e dell’Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” (obiettivo tematico 9 – Priorità di investimento 9.iv), per gli interventi di risposta all’emergenza epidemiologica da Covid-19, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante.

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Area I – Affari generali e del Personale	-
Area II – Affari legali – contenzioso	-
Area III – Sicurezza nei luoghi di lavoro – Gestione Servizio Informativo Lavoro – Portale SiLavora	-
Servizio I – Coordinamento attività del collocamento obbligatorio – Politiche Precariato Programmazione interventi per l’inserimento lavorativo dei disabili	-
Servizio II – Programmazione FSE, PAC	-
Servizio III – Gestione risorse FSE e PAC	-
Servizio IV – monitoraggio e controllo di I livello – rendicontazione interventi fse e comunitari	• U.O.B.S4.1 Rendicontazione risorse FSE, PAC e PON IOG
Servizio V – coordinamento ispettorati territoriali del lavoro	-

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Servizio VI – Coordinamento Servizi Centri per l’Impiego	-
Servizio VII – Politiche giovanili – Occupazione giovanile Mobilità nazionale e transnazionale Coordinamento Ispettorati territoriali del lavoro	-
Servizio VIII - Centro per l’Impiego di Agrigento Servizio IX - Centro per l’Impiego di Caltanissetta Servizio X - Centro per l’Impiego di Catania Servizio XI - Centro per l’Impiego di Enna Servizio XII - Centro per l’Impiego di Messina Servizio XIII - Centro per l’Impiego di Palermo Servizio XIV - Centro per l’Impiego di Ragusa Servizio XV- Centro per l’Impiego di Siracusa Servizio XVI - Centro per l’Impiego di Trapani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 3 UOB: Affari Generali – Legali e Contenzioso ▪ N. 55 UOB: Centri per l’Impiego
Servizio XVII - Ispettorato territoriale del lavoro di Agrigento Servizio XVIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Caltanissetta Servizio IX - Ispettorato territoriale del lavoro di Catania Servizio XX - Ispettorato territoriale del lavoro di Enna Servizio XXI - Ispettorato territoriale del lavoro di Messina Servizio XXII - Ispettorato territoriale del lavoro di Palermo Servizio XXIII - Ispettorato territoriale del lavoro di Ragusa Servizio XXVI - Ispettorato territoriale del lavoro di Siracusa Servizio XXV - Ispettorato territoriale del lavoro di Trapani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 02 UOB: Interventi Ispettivi e Vigilanza

Figura n. 5 – Organigramma del Dipartimento Lavoro

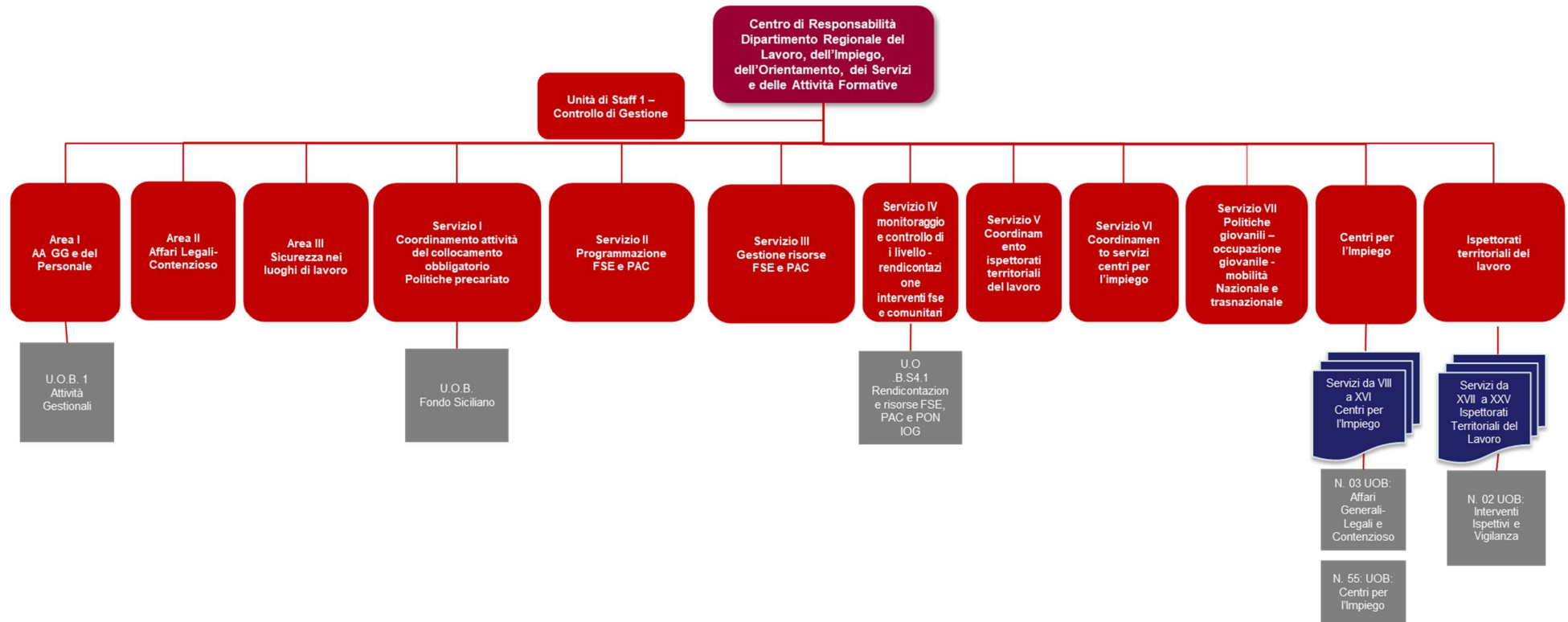


Tabella 3 – Funzionigramma del Dipartimento Lavoro

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
Coordinamento e supervisione	Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative <u>Direttore</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la struttura organizzativa del CdR (Programmazione, Gestione, UMC, altre strutture preposte) - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - Garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO FSE. - Assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione del PO FSE - Validare e trasmettere all'AdG la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE - Partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza - Assicurare la trasmissione all'AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell'elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti - Assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PO FSE (AdG, AdC, AdA) - Elaborare e tramettere all'AdG, con il supporto del Servizio competente, le previsioni di spesa secondo i termini previsti - Valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e, con il supporto del Servizio II Programmazione, provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione all'AdG e all'adozione degli atti conseguenti
Programmazione	Servizio II – Programmazione FSE, e PAC N. risorse dedicate: 6	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - Verificare l'attuazione degli interventi finanziati dal PO FSE di competenza del CdR, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 - Supportare la Direzione nella valutazione di eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE - Supportare, per quanto di propria competenza, il Servizio IV - UMC nei rapporti con l'AdA - Predisporre ed adottare gli avvisi pubblici/manifestazione di interesse/appalto, ed i relativi decreti di approvazione, per gli ambiti di competenza del CdR, finanziati dal PO FSE per l'acquisizione delle istanze di finanziamento e per la successiva approvazione e pubblicazione - Curare la trasmissione preventiva all'AdG e all'Area Direzione e Coordinamento politiche di coesione per la valutazione di conformità - Con il supporto delle UOP, laddove previsto, curare l'attività istruttoria e le procedure specifiche previste dagli Avvisi o dalle norme per la valutazione delle

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
		<p>istanze e la selezione delle operazioni, effettuando una prima verifica di ammissibilità formale e, ove previsto, curare la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione una volta conclusa la procedura di selezione trasmette agli uffici competenti l'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione e, prima di rimettere al Dirigente Generale del Dipartimento la decisione in merito all'approvazione della graduatoria, assicurare il rispetto di quanto previsto dal PO e dall'avviso/bando e dalle norme vigenti, nonché, che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari (acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento) - Redigere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria dei soggetti ammissibili e non ammissibili a finanziamento, che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento e trasmetterlo per la successiva pubblicazione sul sito del Programma - Acquisire le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e trasmetterle per l'esame al nucleo di valutazione che redige la graduatoria definitiva - Trasmettere la graduatoria all'UMC per la codifica dei progetti - Richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - Redigere il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva, concessione finanziamento e contestuale impegno delle somme - trasmettere il decreto per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo), all'AdC ed alla Guardia di Finanza - archiviazione fascicoli e tenuta protocollo
Gestione	<p>Servizio III – Gestione risorse FSE e PAC</p> <p>N. risorse dedicate: 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli interventi di competenza del CdR, finanziati con risorse del PO FSE - Inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento - Accogliere la presentazione della convenzione/atto di adesione e della relativa documentazione a corredo - Avviare il procedimento di revoca del finanziamento, in caso di mancato rispetto da parte dei beneficiari degli adempimenti previsti, nelle fasi di propria competenza o a seguito di segnalazione da parte del Servizio IV – UMC o del Servizio V - Rendicontazione - Ricevere ed approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
		<ul style="list-style-type: none"> - Ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - Gestire i rapporti con i beneficiari/soggetto attuatore per la corretta attuazione delle operazioni - Ricevere ed approvare, le richieste di rimodulazione dei piani finanziari inviati dai beneficiari - Elaborare ed aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) del Reg. UE 1303/2013 - Provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - Provvedere ad emettere le richieste di recupero di eventuali somme erogate in eccesso ai beneficiari - Gestire le richieste di pagamento e, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - Assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento UE 1303/2013 - Informare i beneficiari in caso di interruzione dei pagamenti, specificando le motivazioni ai sensi dell'art. 132, del Regolamento UE 1303/2013 - Fornire al Servizio II Programmazione gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013 - archiviazione fascicoli e tenuta protocollo - Supportare, per quanto di propria competenza, il Servizio IV UMC nei rapporti con l'AdA - Assicurare la gestione del sistema informativo in uso, per la parte di propria competenza
Gestione	Servizi da VIII a XXV– Centri per l'Impiego	<p>Supportare il Servizio III – Gestione, laddove previsto, nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione delle istanze di finanziamento, per la successiva approvazione, relativamente a specifiche procedure ed Avvisi, anche a sportello - Istruttoria, le procedure specifiche previste dagli Avvisi o le norme per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni, effettuando la verifica di ammissibilità formale e la valutazione e, ove previsto, la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione
Monitoraggio, controllo e rendicontazione	Servizio IV – monitoraggio e controllo di I livello – rendicontazione interventi fse e comunitari	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati presenti a sistema

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
	(monitoraggio e controllo) N. risorse dedicate: 7	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma - Verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'AdG nella definizione di procedure e strumenti per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni finanziate PO FSE - Effettuare le verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente - Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento - Verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni - Verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - Eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list, informando degli esiti il Servizio III – Gestione e, ove pertinente, gli altri servizi competenti - supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso informare il Servizio V - Rendicontazione e l'AdG in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini dell'attestazione di spesa (es. recuperi) - predisporre le comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse - effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo - supportare l'AdG nella compilazione delle comunicazioni all'OLAF previste dall'art.122 del Reg. UE 1303/2013 - assicurare l'esercizio dell'autovalutazione del rischio di frode, partecipando al gruppo di autovalutazione appositamente istituito da parte dell'AdG, come richiesto dall'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013 - coordinare i rapporti con l'AdA - predisporre ed inviare all'AdG alle scadenze stabilite, la attestazione delle spese sostenute

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Descrizione principali attività
		- archiviazione fascicoli e tenuta protocollo
	Servizio V – monitoraggio e controllo di i livello – rendicontazione interventi FSE e comunitari	- verificare la corrispondenza del piano finanziario dei progetti finanziati dal PO FSE con le spese dichiarate dai beneficiari - rendicontare gli interventi finanziati dal PO FSE, verificare i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari del PO FSE
	U.O.B.S4.1 Rendicontazione risorse FSE, PAC e PON IOG (rendicontazione)	- trasmettere al Servizio III - Gestione ed al Servizio IV – UMC gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo finale ammissibile per ogni singola operazione
	N. risorse dedicate: 7	- effettuare le verifiche amministrative sulle spese considerate certificabili dalle UOP
	Servizi da VIII a XXV – Centri per l'Impiego	supportare il Servizio V – Rendicontazione nelle attività di: - rendicontazione degli interventi finanziati dal PO FSE, verifica dei rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari del PO FSE - trasmettere gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo finale ammissibile per ogni singola operazione

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO FAMIGLIA (CDR)

Il Dipartimento regionale della Famiglia e delle politiche sociali (di seguito, Dipartimento Famiglia), responsabile per la realizzazione degli interventi nell’ambito dell’Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” obiettivo tematico 9, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante:

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Servizio 1 –programmazione attuativa del POR FSE e del POR FESR	U.O.B. Gestione fondi FSE
Servizio 2 - gestione dei programmi comunitari regionali POR FSE e FESR	
Servizio 3 - monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con I PO FSE e FESR	
Servizio 7 – fragilità e povertà	

Figura n. 6 – Organigramma del Dipartimento Famiglia

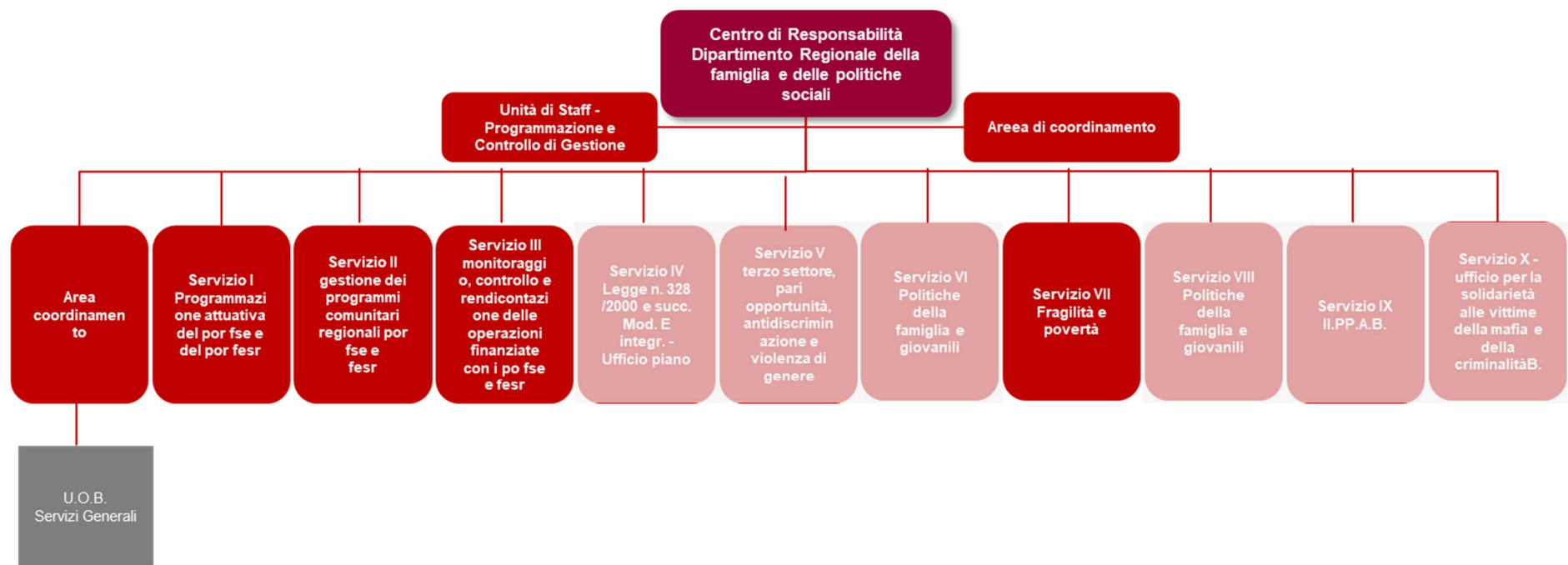


Tabella 4 – Funzionigramma del Dipartimento Famiglia

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
Coordinamento e supervisione	Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali Dirigente Generale	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare la struttura organizzativa del CdR (Gestione-Programmazione, Monitoraggio, controllo e rendicontazione, nel raccordo ed integrazione con le altre strutture preposte alle politiche ordinarie di inclusione sociale, come da direttiva interna prot.n.14707 del 5/05/2016) - sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - garantire il popolamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO FSE. - assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione del PO FSE - validare e trasmettere all'AdG la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE - partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza - assicurare la trasmissione all'AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell'elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti - assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PO FSE (AdG, AdC, AdA) - elaborare e trasmettere all'AdG, con il supporto del Servizio Programmazione e gestione, le previsioni di spesa secondo i termini previsti - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e, con il supporto con il supporto del Servizio Gestione-programmazione, provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione all'AdG e all'adozione degli atti conseguenti
Programmazione	Servizio 1 – programmazione attuativa del POR FSE e del POR FESR U.O.B. Gestione fondi FSE N. risorse dedicate: 3	<ul style="list-style-type: none"> - gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - assicurare l'integrazione tra l'attuazione del PO FSE, per gli obiettivi ed azioni di competenza, ed il PO FESR, il PON Inclusione, il PRA, le politiche ordinarie di inclusione sociale, come da direttiva operativa interna n.14707 del 5.05.2016 e su successive integrazioni - predisporre ed adottare gli Avvisi pubblici/manifestazione di interesse/bandi ed i relativi decreti di approvazione, per selezionare le operazioni da finanziare a valere degli obiettivi specifici/azioni di competenza del CdR Attivare il Tavolo partenariale settoriale, di cui alla Delibera di Giunta n. 146 del 17/06/2014, per il confronto su bandi e avvisi da avviare - curare la trasmissione preventiva all'AdG e all'Area Direzione e Coordinamento politiche di coesione per la valutazione di coerenza programmatica con il PO - adottare i Requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione del PO FSE approvati dal CdS - coordinare le procedure gestionali per la selezione delle operazioni finanziabili e finanziate dal PO FSE di competenza del CdR - contribuire all'attuazione del Piano di Comunicazione del PO FSE per gli obiettivi e le azioni competenza del CdR - elaborare e aggiornare l'elenco dei progetti finanziati dal PO FSE - elaborare e trasmettere al Dirigente Generale le previsioni di spesa secondo i termini previsti

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione al Dirigente Generale, per l'AdG - partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza, fornendo i dati e le informazioni per gli obiettivi e le azioni di competenza - elaborare e aggiornare per ogni operazione finanziata, in raccordo con la UOB FSE, e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett. d) - fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013, in raccordo con la UOB FSE - curare l'attiva istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso/Bando/Manifestazione di interesse per selezionare le operazioni da finanziare, effettuando una prima verifica di ammissibilità formale e curare la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione, che una volta conclusa la procedura di selezione, trasmette l'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali - redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione, assicurando il rispetto di quanto previsto dal PO e dall'Avviso/Manifestazione di interesse/Bando e dalle norme vigenti, nonché verificando l'assenza di un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari (acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento) - redigere e trasmettere la graduatoria provvisoria con lo schema di DDG di approvazione al Dirigente del Servizio per il successivo inoltro congiunto al Dirigente Generale del Dipartimento, per la decisione in merito all'approvazione della graduatoria ed all'adozione del relativo provvedimento - trasmettere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria per la successiva pubblicazione sul sito del Programma e del Dipartimento - acquisire le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e trasmetterle per l'esame al Nucleo di valutazione per la redazione della graduatoria definitiva - trasmettere la graduatoria all'UMC per la codifica dei progetti (CIP) - richiedere i codici unici dei progetti (CUP) - redigere e trasmettere la graduatoria definitiva con lo schema di DDG di approvazione al Dirigente del Servizio per il successivo inoltro congiunto al Dirigente Generale del Dipartimento, per la sua adozione - trasmettere il DDG di approvazione della graduatoria definitiva alla GURS per la successiva pubblicazione; pubblicarlo sul sito del Programma e del Dipartimento ed inviarlo al Servizio 9 Monitoraggio e Controllo FSE, all'AdC ed alla Guardia di Finanza ed alla UOB Gestione
Programmazione	Servizio 7 - fragilità e povertà N. risorse dedicate: 2	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione interventi per le materie di competenza. Interventi trasversali, anche di ordine finanziario, a sostegno di percorsi di inclusione ed integrazione sociale rivolti all'area della disabilità e della non autosufficienza, delle dipendenze patologiche, del settore penitenziario e post - penitenziario.

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
Gestione	<p>Servizio 2 - gestione dei programmi comunitari regionali POR FSE e FESR</p> <p>N. risorse dedicate: 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informare i beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione - il piano di finanziamento - il termine per l'esecuzione delle attività - i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati - l'obbligo di conservazione della documentazione - gli obblighi in materia di comunicazione - la tipologia di controlli che potranno essere effettuati - inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento - accogliere la presentazione dell'atto di adesione / convenzione e della relativa documentazione a corredo - avviare il procedimento di revoca del finanziamento, in raccordo con il Servizio, in caso di mancato rispetto da parte dei beneficiari degli adempimenti previsti, nelle fasi di propria competenza o a seguito di segnalazione da parte del Servizio 9 Monitoraggio e Controllo FSE - ricevere ed approvare, qualora previsto, il progetto esecutivo e il piano finanziario di dettaglio del progetto - ricevere la comunicazione di avvio delle attività da parte del beneficiario/soggetto attuatore - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetto attuatore per la corretta attuazione delle operazioni - ricevere e approvare le richieste di rimodulazione ai piani finanziari inviati dai beneficiari - provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale - provvedere ad emettere le richieste di recupero di eventuali somme erogate in eccesso ai Beneficiari - gestire le richieste di pagamento e, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, assicurare che i beneficiari ricevano gli importi dovuti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento - assicurare che nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari, così come previsto dall'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - informare i beneficiari in caso di interruzione dei pagamenti, specificando le motivazioni ai sensi dell'art. 132, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - assicurare la gestione del sistema informativo in uso, per la parte di propria competenza - gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - elaborare e aggiornare l'elenco dei progetti finanziati dal PO FSE - elaborare e trasmettere al Dirigente Generale le previsioni di spesa secondo i termini previsti - coordinare le procedure gestionali per la selezione delle operazioni finanziabili e finanziate dal PO FSE di competenza del CdR - coordinare le procedure gestionali di attuazione degli interventi finanziati, e le relazioni con i beneficiari/soggetti attuatore, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in raccordo con la UOB FSE
Gestione	Servizio 5 - fragilità e povertà N. risorse dedicate: 2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione interventi per le materie di competenza. Interventi trasversali, anche di ordine finanziario, a sostegno di percorsi di inclusione ed integrazione sociale rivolti all'area della disabilità e della non autosufficienza, delle dipendenze patologiche, del settore penitenziario e post - penitenziario.
Monitoraggio, controllo e rendicontazione	<p>Servizio 3 - monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con I PO FSE e FESR</p> <p>N. risorse dedicate: 5</p>	<p>Monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - codificare i progetti (CIP) - raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati presenti a sistema - fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma - verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa. <p>Controlli di I livello</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare l'AdG nella definizione di procedure e strumenti per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni finanziate PO FSE volte ad accertare che: <ul style="list-style-type: none"> o i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento o le domande di rimborso del beneficiario siano corrette o le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali o sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi - effettuare le verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente - elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni - verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list, informando degli esiti il Servizio 1 – Gestione fondi extraregionali- Programmazione - coordinare i rapporti con l'AdA - predisporre ed inviare all'AdG, alle scadenze stabilite, la attestazione delle spese sostenute <p>Irregolarità e recuperi</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso - informare la Rendicontazione e l'AdG in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini dell'attestazione di spesa (es. recuperi)

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> - predisporre le comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse - effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo - supportare l'AdG nella compilazione delle comunicazioni all'OLAF previste dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - assicurare l'esercizio dell'autovalutazione del rischio di frode, partecipando al gruppo di autovalutazione appositamente istituito da parte dell'AdG, come richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 <p>Rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la corrispondenza del piano finanziario dei progetti finanziati dal PO FSE con le spese dichiarate dai Beneficiari - rendicontare gli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, verificare i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività, nel caso di interventi a costi semplificati, presentate dai beneficiari del PO FSE - trasmettere al Servizio 1 – Gestione fondi extraregionali gli esiti dei controlli e della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo finale ammissibile per ogni singola operazione - elaborare le domande di rimborso relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare - predisporre la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (v. check list relative ai controlli di primo livello, domande di rimborso)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA (CDR)

Il Dipartimento per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute (di seguito, Dipartimento per la Pianificazione Strategica), responsabile per la realizzazione degli interventi nell'ambito dell'Asse II "Inclusione sociale e lotta alla povertà" (obiettivo tematico 9.- Priorità di investimento 9.iv) per il rafforzamento della capacità dei servizi sanitari durante l'emergenza COVID-19, è organizzato nei servizi/aree come riportato nella tabella sottostante:

Area/Servizio	Unità Operativa di Base (U.O.B.)
Servizio 1 – Personale del S.S.R. dipendente e convenzionato	
Servizio 5 – Economico finanziario	U.O.B. S5.1 Gestione Sanitaria Accentrata
Servizio 10 – Monitoraggio e controllo	

Figura n. 7 – Organigramma del Dipartimento per la Pianificazione Strategica

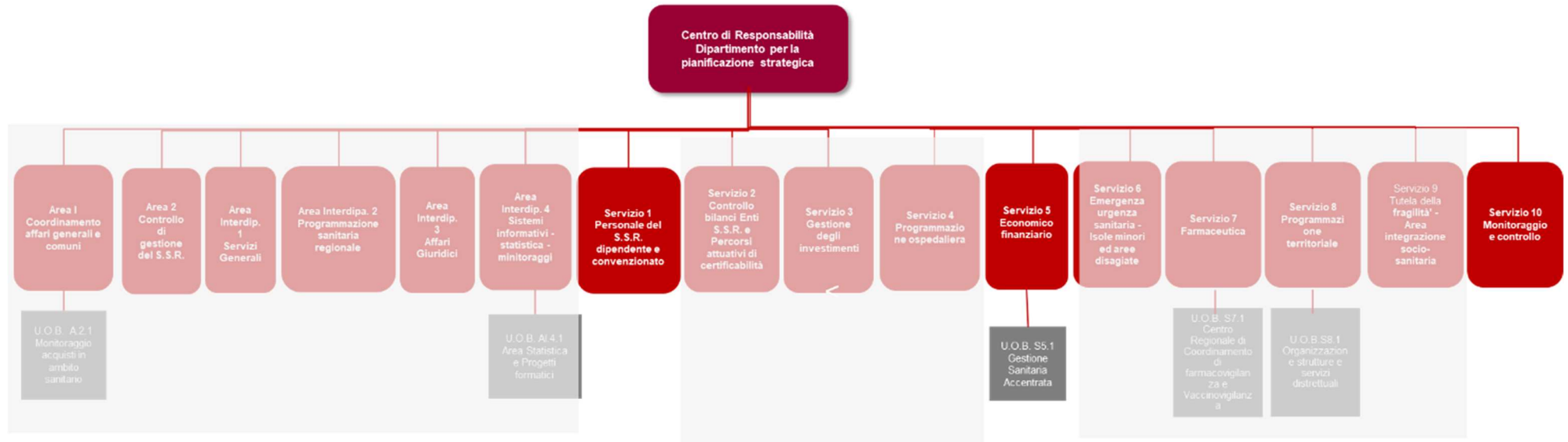


Tabella 5 – Funzionigramma del Dipartimento per la Pianificazione Strategica

Coerentemente con il quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID – 19 e nel rispetto di quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta regionale del 29 luglio 2021, n. 301, il CdR Dipartimento per la Pianificazione Strategica individua le funzioni e assicura lo svolgimento delle attività di seguito descritte, nei limiti di quanto applicabile.

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
<p>Coordinamento e supervisione</p>	<p>Dipartimento per la Pianificazione Strategica Dirigente Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la struttura organizzativa del CdR (Gestione-Programmazione, Monitoraggio, Controllo e rendicontazione, nel raccordo ed integrazione con le altre strutture preposte). - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni - Garantire l’implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell’ambito del PO FSE - Assicurare l’adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione con riferimento alle operazioni di competenza a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020 - Validare e trasmettere all’AdG la documentazione necessaria per l’elaborazione della domanda di pagamento alla CE - Partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza - Assicurare la trasmissione all’AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell’elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti - Assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PO FSE (AdG, AdC, AdA) - Elaborare e trasmettere all’AdG, con il supporto del Servizio Programmazione e gestione, le informazioni e i dati relativi alle operazioni di competenza secondo i termini previsti - valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e, con il supporto con il supporto del Servizio Gestione-programmazione, provvedere all’invio della proposta di riprogrammazione all’AdG e all’adozione degli atti conseguenti
<p>Programmazione</p>	<p>Servizio 1 –personale del S.S.R. Dipendente e convenzionato N. risorse dedicate: 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con l’AdG e supportare l’AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - Verificare l’attuazione degli interventi finanziati dal PO FSE di competenza del CdR, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all’art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 - Supportare la Direzione nella valutazione di eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE - Supportare, per quanto di propria competenza, il Servizio 10-UMC nei rapporti con l’AdA - Predisporre e adottare adeguate procedure di selezione delle operazioni per gli ambiti di competenza; - Curare la trasmissione preventiva all’AdG e all’Area Direzione e Coordinamento politiche di coesione per la valutazione di conformità - Predisporre il decreto di reimputazione delle operazioni Emergenza COVID-19 a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020 - Richiedere i codici unici dei progetti (CUP).

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
Gestione	Servizio 5 - Economico Finanziario N. risorse dedicate: 14	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli interventi di competenza del CdR, finanziati con risorse del PO FSE - Inserire sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento e assicurare la gestione del sistema informativo in uso, per la parte di propria competenza - Elaborare ed aggiornare per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo dossier delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, comma 4 lett d) del Reg. UE 1303/2013 - gestire i rapporti con i beneficiari/soggetto attuatore per la corretta attuazione delle operazioni - gestire i rapporti con l'AdG e supportare l'AdG nei rapporti con la CE e le Amministrazioni centrali coinvolte - elaborare e trasmettere al Dirigente Generale le informazioni e i dati relativi alle operazioni di competenza secondo i termini previsti - coordinare le procedure gestionali di attuazione degli interventi finanziati, e le relazioni con i beneficiari/soggetti attuatore, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in raccordo con la UOB FSE
Monitoraggio, controllo e rendicontazione	Servizio 10 – monitoraggio e controllo N. risorse dedicate: 3	<p>Monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attribuire il Codice Identificativo di Progetto (CIP) - raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati presenti a sistema - fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma - verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa. <p>Controlli di primo livello per le azioni di competenza del corrispondente CdR</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare l'AdG nella definizione di procedure e strumenti per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni finanziate PO FSE - effettuare le verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente - elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list - predisporre ed inviare all'AdG, alle scadenze stabilite, la attestazione delle spese sostenute <p>Irregolarità e recuperi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni delle irregolarità

Funzione di line	Area/Servizio/UOB	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> - supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso - informare la Rendicontazione e l'AdG in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini dell'attestazione di spesa (es. recuperi) - predisporre le comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse - effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo - supportare l'AdG nella compilazione delle comunicazioni all'OLAF previste dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - assicurare l'esercizio dell'autovalutazione del rischio di frode, partecipando al gruppo di autovalutazione appositamente istituito da parte dell'AdG, come richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 <p>Rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre le attestazioni di spesa ai fini dell'elaborazione e trasmissione alla CE della domanda di pagamento

2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro delle misure che consentono, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi. L'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi, attraverso l'elaborazione di procedure:

- idonee a individuare le attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad esempio, da adempimenti amministrativi complessi previsti dall'avviso, numerosità degli attori interessati, complessità dell'operazione, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso alla tipologia dei beneficiari, etc.;
- in grado di garantire la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I e II livello e dalle altre tipologie di verifica svolte dagli organismi preposti (CE, Corte dei Conti, Corte dei Conti europea, altri).

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

2.2.3 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROCEDURE

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In coerenza con quanto previsto dall'art. 47 del RDC, il Comitato di Sorveglianza (CdS) è stato istituito mediante la Deliberazione della Giunta regionale n. 40 del 26/02/2015. In applicazione del par. 1, art. 48 del suddetto Regolamento, l'AdG garantisce che il CdS sia composto dal direttore pro-tempore del Dipartimento regionale della Formazione Professionale, in qualità di AdG del PO, dai

rappresentanti dei CdR e degli OO.II. (ove individuati), dall'AdC e dall'AdA, nonché da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del RDC (Partenariato e *governance* a più livelli). Il CdS del PO è presieduto dall'Assessore regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e si compone, inoltre, di rappresentanti della Commissione Europea e delle Amministrazioni centrali coinvolte (tra cui, MLPS, MEF-IGRUE).

La convocazione e l'ordine del giorno devono pervenire ai membri del CdS entro quindici giorni da calendario prima della riunione. I documenti di lavoro riguardanti la seduta del Comitato e i punti all'ordine del giorno per i quali si preveda l'esame e l'approvazione da parte del Comitato sono messi a disposizione dei componenti almeno quindici giorni di calendario antecedenti il giorno della riunione. Qualora necessario, la Presidenza può consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, secondo le modalità disciplinate dal regolamento interno del Comitato.

L'AdG, per assistere i lavori del Comitato e per espletare le funzioni di propria competenza, si avvale di un'apposita segreteria tecnica, istituita presso l'Area Coordinamento per le Politiche di Coesione - UOB Unità di Programmazione per gli interventi regionali, nazionali e comunitari.

Nell'articolazione della sua composizione interna, ove possibile, viene assicurato il principio di eguaglianza tra uomini e donne attraverso una quota di partecipazione equilibrata.

Nell'adempimento delle sue funzioni, l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno suindicato, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso, conformemente agli artt. 49 e 110 del RDC.

Tale Regolamento interno è trasmesso a tutti i componenti del Comitato ed è pubblicato sul sito del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale e sul sito del Programma dedicato al FSE.

L'AdG fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto dal par. 1, art. 49, del RDC, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati attraverso il sistema informativo, di cui al par. 4.1 del presente documento. Qualora, ai sensi dell'art. 49, par. 4 il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso. Inoltre, eventuali proposte di modifica al PO, elaborate dall'AdG, sono sottoposte al Comitato ai fini della sua approvazione.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.

Il Sistema informativo del Programma, così come descritto al capitolo 4, capitalizzando l'esperienza effettuata nel periodo di programmazione 2007 - 2013, assicura la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti, registrando la ripartizione per genere e tutti i dati previsti per la misurazione degli indicatori.

Conformemente a quanto previsto al par. 2, art. 125 lett. d) ed e) del RDC, l'AdG assicura l'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni. Tutti i dati richiesti dal Regolamento sono raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e i dati sugli indicatori sono suddivisi per genere, ove richiesto dagli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Il sistema implementato è coerente con le indicazioni stabilite nei seguenti Regolamenti delegati e di esecuzione:

- Reg. (UE) n. 480/2014, che all'art. 24 detta le norme che riguardano i dati da registrare e conservare in formato elettronico, rimandando all'Allegato III il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza del citato regolamento e all'art. 32 detta le norme e la tempistica per l'applicazione dell'art. 24;
- Reg. (UE) n. 821/2014, che agli artt. dal 6 al 12 indica norme in merito al sistema di registrazione e di memorizzazione dei dati (in particolare in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, in materia di interoperabilità dei sistemi e di sicurezza dello scambio di informazioni);
- Reg. (UE) n. 1011/2014 che agli artt. 8, 9 e 10 definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC e AdA.

Il sistema informativo consente in particolare:

- il caricamento dei dati da parte dei soggetti attuatori/beneficiari secondo le modalità descritte nel manuale delle procedure e nelle specifiche tecniche del sistema;
- la memorizzazione e la trasmissione dei dati nei formati e con le modalità previste dall'IGRUE e dai Regolamenti UE;
- il monitoraggio e la valutazione delle politiche sulla base di quanto previsto dal PO, anche in funzione della gestione integrata dei fondi UE.

Il sistema informativo del Programma, inoltre, presenta i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati, nonché quelli inerenti alle funzionalità che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici, al fine di ridurre la produzione di documenti cartacei e semplificare le procedure di acquisizione. L'Amministrazione si riserva, a seguito di un'analisi dei rischi e solo se essi costituiscono gli originali dei documenti scannerizzati caricati nel sistema di scambio elettronico, di richiedere i documenti cartacei.

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

- la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- la realizzazione di audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili tramite i sistemi di scambio elettronico dei dati;
- le registrazioni adeguate nel caso di utilizzo degli strumenti finanziari.

Il sistema, oltre ad essere la fonte dati utile alla predisposizione delle Relazioni di Attuazione Annuali (RAA), costituirà la fonte dalla quale saranno estratte le informazioni per il monitoraggio, anche quello del PRA.

Si rimanda alla **sezione 4** per la descrizione di dettaglio delle funzionalità del sistema informativo e delle modalità di registrazione e trasmissione dei dati.

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

Allo stato attuale l'Autorità di Gestione non ha individuato Organismi intermedi nell'ambito del PO Sicilia FSE 2014-2020.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

Per ogni gruppo omogeneo di attività, sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del Programma e dell'asse prioritario. I criteri di selezione, approvati dal CdS del PO del 10 giugno 2015, successive modifiche approvate con procedura scritta dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014 -2020 in data 12 marzo 2018 e ulteriori modifiche approvate dal CdS in data 14 dicembre 2020, sono correlati anche alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale dell'AdG.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, l'AdG, in continuità con la programmazione 2007-2013, istituisce e formalizza le procedure volte ad accertare che tali attività siano conformi ai criteri di selezione adottati dal CdS e alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, anche in tema di informazione e pubblicità. Per quanto riguarda le azioni finanziate con fondi a valere sul PO FSE 2014/2020 che danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG applica la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), considerando inoltre l'evoluzione normativa e giurisprudenziale comunitaria e nazionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG adotta procedure aperte per la selezione e per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90, recepita a livello regionale con LR 10/1991 e s.m.i), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi e accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa, l'accesso ai finanziamenti per l'attività formativa e i servizi di orientamento prevede l'accreditamento dei beneficiari, ai sensi della normativa vigente. Nel caso di

servizi formativi, l'accREDITAMENTO è previsto dal Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 231 del 14/09/2015; nel caso di servizi per il lavoro, l'accREDITAMENTO è disciplinato dalle Linee guida per l'accREDITAMENTO dei servizi per il lavoro della Regione Siciliana, approvate con Deliberazione della Giunta regionale n. 80 del 20 marzo 2015, mentre, nel caso di attività che non prevedono l'accREDITAMENTO dei soggetti attuatori, le verifiche di capacità amministrativa, finanziaria ed operativa saranno disciplinate dall'avviso/bando di riferimento, ad esclusione di quei soggetti per i quali tali controlli non devono essere realizzati, a titolo esemplificativo, delle scuole pubbliche e delle università.

Nell'ambito del processo di selezione, valutazione ed approvazione, delle operazioni ammesse sul PO FSE Sicilia, vanno ricompresi gli interventi volti a promuovere la capacità di risposta alla crisi emergenziale causata dal diffondersi della pandemia da COVID-19.

2.2.3.5 Procedure per i beneficiari

In conformità con l'art. 67 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, relativo alla redazione di un documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, e all'art. 125 par. 3 lett. c) che attribuisce la titolarità dello stesso all'AdG, di seguito sono indicate le procedure volte a garantire che il beneficiario disponga di tutte le informazioni e che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni abbiano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata (art. 125 par. 4 lett. b).

L'AdG garantisce un flusso informativo nei confronti dei beneficiari, in coerenza con quanto previsto dal quadro regolamentare, definendo tali procedure nel Manuale delle procedure del PO FSE Sicilia 2014 - 2020, nel Vademecum per l'attuazione del PO FSE Regione Siciliana 2014-2020, nei singoli dispositivi di attuazione (avvisi e bandi), nonché nei relativi atti di adesione, convenzioni o contratti.

Tali documenti, disponibili al beneficiario, definiscono:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- la modulistica;
- la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali;
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.

L'AdG garantisce, attraverso il sistema dell'accREDITAMENTO regionale, che i beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per poter svolgere le attività nel rispetto di requisiti minimi richiesti e che questi ultimi e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione

contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione finanziate, ferme restando il rispetto delle norme contabili nazionali.

L'AdG assicura che gli uffici coinvolti nella gestione delle operazioni, gli eventuali Organismi Intermedi e i Beneficiari siano adeguatamente informati sulla necessità di organizzare un sistema che consenta la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. In particolare, tale sistema deve garantire la separabilità delle transazioni legate al PO da quelle inerenti alle altre attività dei già menzionati soggetti. Tali soggetti devono, nei modi stabiliti dall'AdG, fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata.

Si rimanda al Vademecum e al Manuale delle procedure per la definizione delle procedure mirate ad assicurare che i beneficiari tengano un sistema adeguato di contabilità separata.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni.

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

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

Le verifiche di gestione, di cui all'art. 125, hanno ad oggetto i processi per i quali l'organizzazione è responsabile, e sono svolte al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il programma operativo e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

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

- la verifica preventiva della conformità e coerenza programmatica degli avvisi e dei bandi;
- la verifica delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni attraverso:
 - verifiche amministrativo contabili su tutte le domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle spese al contributo dei fondi;
 - verifiche in loco su base campionaria, previa specifica analisi dei rischi (la cui metodologia sarà definita formalmente dall'AdG nel manuale delle procedure), saranno eseguite dalle strutture competenti prima della chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento e garantiscono adeguatamente che le spese certificate siano legali e regolari. L'AdG, con nota prot. n. 41766 del 22 luglio 2016, ha avviato l'interlocuzione con il Dipartimento Lavoro per il

coinvolgimento delle unità periferiche (Centri per l'impiego) nello svolgimento dei controlli in loco, in considerazione dell'esperienza maturata dagli stessi nello svolgimento dei controlli ispettivi nel corso della Programmazione 2007-2013;

- rafforzare le verifiche prima che le spese siano certificate alla Commissione e siano inserite nei conti, considerando che ad esempio l'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipenderà dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico ad una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall'estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, dagli audit dell'AdA per il Si.Ge.Co nel suo complesso, nonché dal tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.
- adozione di strumenti formali di controllo; la metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'articolo 125 è definita nel Manuale delle procedure del PO FSE Sicilia 2014 - 2020, identificando quali aspetti si andranno a controllare rispettivamente nelle verifiche amministrative e in quelle in loco, facendo riferimento alle check list che saranno utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche;
- utilizzo di un sistema informativo di supporto alla funzione di controllo nel quale registrare le verifiche svolte e i relativi risultati e che funga da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e l'AdG, AdC, AdA e gli OO.II., ove individuati, ciò anche al fine dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

Si rimanda al manuale delle procedure per le specifiche di dettaglio del modello di verifiche delle operazioni, considerando che il sistema di controlli di I livello implementato terrà conto oltre che delle indicazioni contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013 anche della *"Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020"*.

Il sistema implementato, inoltre, tiene conto delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi che saranno diffusamente utilizzate nella programmazione 2014 - 2020, in ottemperanza a quanto previsto dal RDC. A tal proposito, in considerazione di quanto precisato nell'ambito del Manuale delle procedure e del Vademecum, al fine di assicurare il rispetto delle diverse prescrizioni regolamentari, in particolare di quelle connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla riferibilità di tali flussi ai progetti, i beneficiari, per le operazioni che prevedono l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (costi standard, tassi forfettari o somme forfettarie), sono tenuti a caricare sul Sistema Informativo un prospetto riepilogativo delle spese sostenute a valere sulle risorse dell'intervento finanziato, nonché copia dei documenti amministrativo-contabili corrispondenti (fatture o documenti contabili equivalenti), che sottendono alle categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, a tabelle standard di costi unitari o a importi forfettari.

Il sistema dei controlli di primo livello ricalca sostanzialmente l'organizzazione, le procedure e gli strumenti utilizzati per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate a valere sul PO 2007/2013.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L'AdG è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari.

In conformità al criterio 3 "Attività di Gestione e Controllo" stabilito nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha istituito apposite procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

I beneficiari, secondo le scadenze previste dall'AdG, dal vademecum, dagli avvisi e dall'atto di adesione, sono tenuti a presentare, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso o dichiarazione intermedie delle attività, nel caso di interventi finanziati mediante le opzioni di semplificazione della spesa.

Per il primo acconto a titolo di anticipazione il servizio di gestione competente effettua le verifiche secondo le modalità definite e mediante gli strumenti contenuti nel manuale delle procedure.

L'erogazione dei pagamenti ai beneficiari avverrà nel rispetto delle procedure e delle condizioni indicate nel manuale delle procedure, vademecum e negli avvisi e bandi.

Nel caso degli avvisi, di norma, è previsto l'erogazione di un primo e di un secondo anticipo, al verificarsi di determinate condizioni stabilite negli avvisi, e il pagamento del saldo. Il conseguimento di determinati target per gli indicatori di output e di risultato/*performance* costituisce la condizione necessaria ai fini dell'erogazione dei pagamenti.

Nel caso del primo anticipo, l'ufficio gestione competente, ricevuta attraverso il sistema informativo la richiesta di acconto, corredata dalla documentazione prevista e se del caso da apposita polizza fideiussoria, provvede ad effettuare i controlli necessari attraverso la compilazione dell'apposita check list prevista dal manuale delle procedure. Effettuati i controlli, in caso di carenze documentali, il servizio gestione richiederà al beneficiario l'integrazione della documentazione presentata. Nel caso di esito positivo del controllo, il servizio gestione procede alla richiesta della documentazione propedeutica per i pagamenti (DURC, se previsto certificato antimafia, camerale, etc.) e predispone e trasmette il mandato di pagamento alla ragioneria centrale che esegue i controlli di propria competenza e provvede, attraverso la cassa regionale, all'erogazione al beneficiario delle somme dovute.

Nel caso del secondo acconto, il Servizio di Gestione competente effettua le verifiche secondo le modalità definite e mediante gli strumenti contenuti nel manuale delle procedure. Il pagamento dello stesso, da parte del Servizio Gestione, è vincolato alla verifica da effettuare attraverso il Sistema Informativo Locale, dell'esito dei controlli effettuati sulle domande di rimborso e/o sulle dichiarazioni di attività, e sull'avvenuto raggiungimento della soglia minima specificata nei singoli avvisi/bandi.

Il pagamento del saldo verrà effettuato da parte della funzione gestione interessata, a seguito della nota di revisione definita dal servizio competente per la rendicontazione.

Così come previsto dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi ricevuti dal programma, l'AdG assicura che i beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Il Manuale delle procedure descrive in maniera dettagliata le seguenti fasi:

- ricezione delle domande di rimborso da parte dell'AdG/CdR competente trasmesse dai beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico di dati;
- verifica delle domande di rimborso da parte dell'AdG/CdR competente, mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
- accoglimento delle domande di rimborso da parte dell'AdG/CdR competente;
- esecuzione dei pagamenti.

Il sistema implementato, descritto nel suddetto Manuale, tiene conto anche delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi.

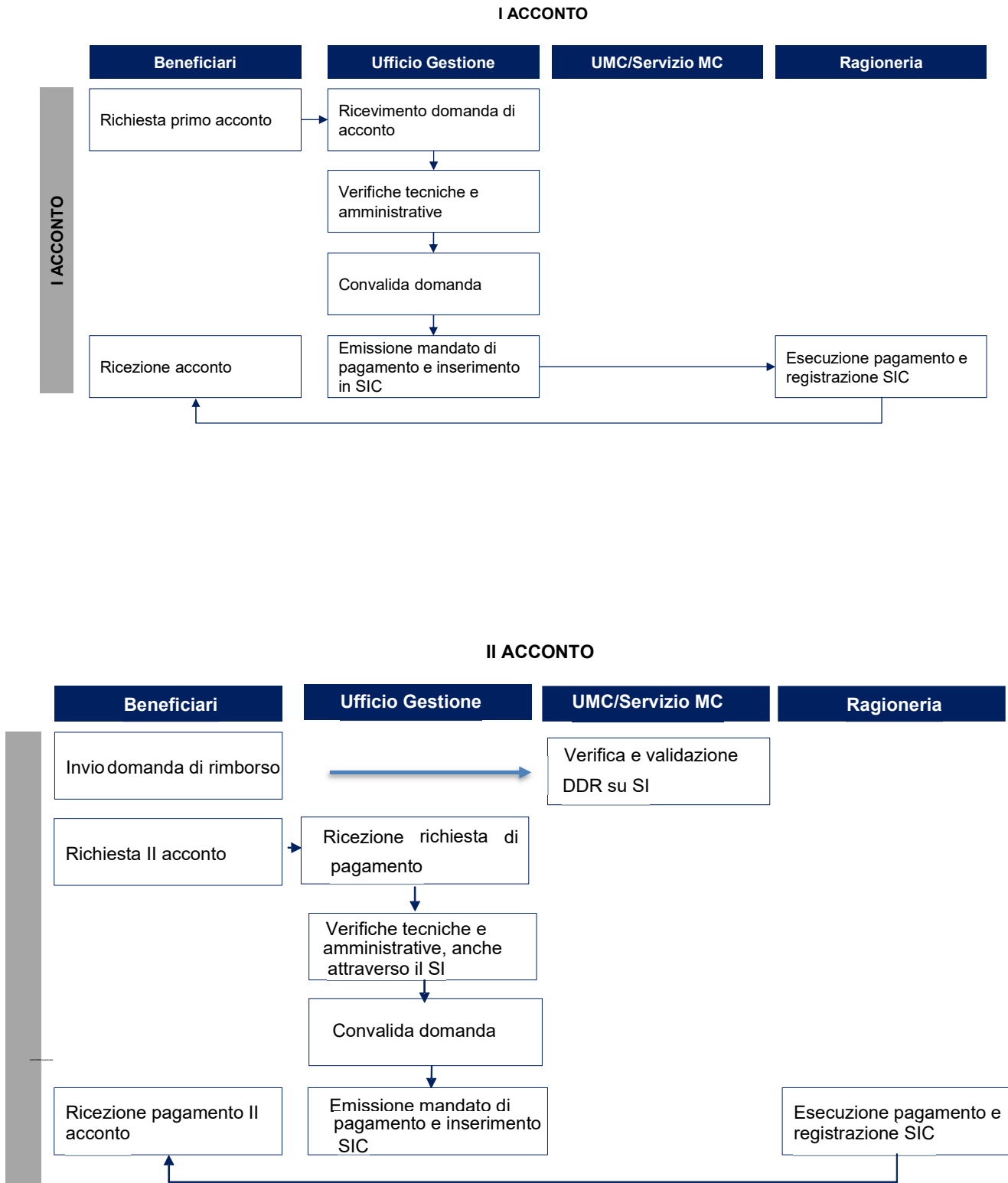
2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

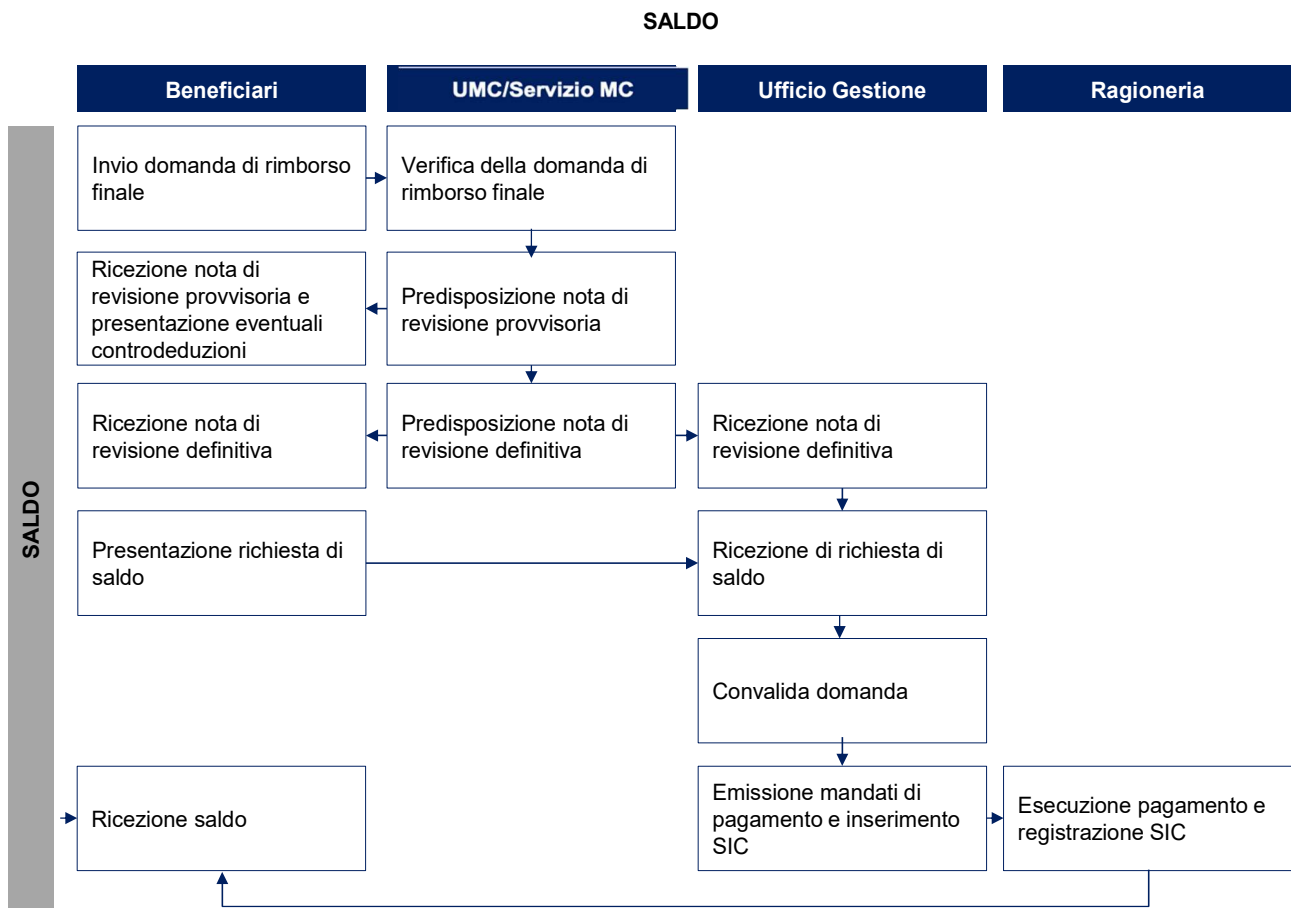
I soggetti interessati a diverso titolo per il trattamento delle domande di rimborso sono:

- Servizio gestione: responsabile del ricevimento e del trattamento delle domande di rimborso;
- UMC/Servizio MC e ufficio rendicontazione: responsabili della validazione delle dichiarazioni spesa/attività e dei rendiconti finali/dichiarazioni finali di attività;
- Ragioneria: responsabile dell'esecuzione dei pagamenti.

Si riporta di seguito un diagramma che descrive sinteticamente gli organismi interessati nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.

Figura n. 8 – Trattamento delle domande di rimborso





2.2.3.9 Procedure dell’Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all’Autorità di Certificazione.

Nell’Articolo 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, par. 9, si stabilisce che lo SM deve definire per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le AdG, l’AdC e l’AdA, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la CE. L’Allegato II all’Accordo di Partenariato sancisce, inoltre, che l’AdG, l’AdC e anche l’AdA definiscano, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l’efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In esecuzione ai predetti riferimenti normativi e in considerazione del fatto che l’AdG garantisce all’AdC l’immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti, si delineano di seguito le procedure affinché l’AdG trasmetta le informazioni sull’attuazione del PO, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell’Unione.

La disponibilità di tali dati sarà garantita attraverso il sistema informativo regionale che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'AdG garantisce all'AdC un accesso al sistema informativo attraverso la creazione di un'utenza specifica che consente di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento intermedie e finali, sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdG ha sviluppato (in conformità a quanto stabilito nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato) apposite sezioni nel sistema informativo che contengono tra le altre cose i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal PO e dei relativi beneficiari;
- nel caso di operazioni finanziate a costi reali, documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e delle quietanze di pagamento;
- gli esiti dei controlli ex art 125, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di certificazione;
- dichiarazione, da parte dell'AdG, sulla correttezza, regolarità, pertinenza ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi
- aiuti di stato;
- strumenti di ingegneria finanziaria.

Attraverso il sistema informativo l'AdG accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC, disponendo di una propria chiave di accesso, può accedere a sua volta a tali informazioni dell'AdG e dei CdR e, in qualsiasi momento, può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di verifica, in sede di presentazione delle domande di pagamento intermedie e finale, nonché di presentazione dei conti annuali (vedi cap.3).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente all'AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE, sulla base dei modelli forniti dal Reg. (UE) n. 1011/2014, entro la tempistica definita da Regolamento, concordata tra le autorità coinvolte e che sarà riportata nel manuale delle procedure. Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, queste saranno effettuate entro un arco temporale preventivamente concordato da AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG, nonché della regola del disimpegno automatico.

Nel caso in cui le verifiche realizzate dall'AdC sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo e a una conseguente richiesta di chiarimenti e motivazioni, al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi e di predisporre il modello dei Conti, l'AdG fornirà tempestivamente i chiarimenti richiesti e assicurerà

l'implementazione di tutte le azioni correttive eventualmente necessarie, dandone adeguata comunicazione all'AdC.

2.2.3.10 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit.

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate, e al seguito dato da queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Il "Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli primo livello" è responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA e, in particolare, assicura la comunicazione di tutti i flussi informativi per quanto riguarda le operazioni attuate dal CdR Dipartimento della Formazione Professionale. Per quanto riguarda gli interventi realizzati da parte del CdR Istruzione, Università e Diritto allo Studio, del CdR Lavoro, del CdR Famiglia e del CdR Pianificazione Strategica, la comunicazione avviene direttamente per il tramite delle rispettive UMC/Servizio MC competenti, dandone opportuna conoscenza al "Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli primo livello".

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG si è dotata di un sistema di raccolta dei dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati dall'Unione Europea o dagli organismi nazionali e del follow-up relativi a carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche; tali dati saranno debitamente registrati sul sistema informativo al quale anche l'AdA ha pieno accesso.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel sistema informativo e della documentazione di supporto, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura, attraverso il sistema informativo, di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predisporre una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

Tali aspetti confluiscono nella relazione di cui al par. 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la Dichiarazione di cui al par. 2.2.3.13, sia resa disponibile in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni.

L'AdG garantisce, inoltre, all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione Europea o nazionali.

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

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

In data 5/02/2018 è stato approvato il DPR 22/2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

Nel periodo precedente all'approvazione del nuovo DPR, la Regione ha continuato ad applicare, agli interventi finanziati nel PO 2014-2020, il D.P.R. n. 196/2008 e s.m.i, per quanto non diversamente disposto dal regolamento generale e dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

Per quanto riguarda le disposizioni regionali, l'AdG ha approvato in data 27/06/2017 il Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2014/2020. Per gli interventi approvati precedentemente, trovano applicazione il Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013 - Versione 4 del 23 giugno 2011 e il Vademecum per l'attuazione degli interventi che prevedono l'adozione di unità di costo standard (UCS), il manuale delle procedure dell'AdG per il PO 2007/2013 e le piste di controllo adottate dai Dipartimenti per il PO FSE Sicilia 2007/2013.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è, inoltre, disciplinato dalla Delibera della Giunta Regionale 185 del 21/07/2015, in linea con il sistema di accreditamento e secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente a quanto previsto all'art. 125, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta a elaborare e a presentare alla CE, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali, di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le suddette relazioni sono redatte in modo conforme al modello contenuto all'allegato V del Regolamento (UE) n. 207/2015 e strutturate al fine di prevedere le informazioni richieste agli artt. 50 e 111 del RDC.

Il termine per la presentazione della relazione di attuazione annuale, a norma dell'art. 111, par. 1 e dell'art. 50, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, è fissato entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso. In base a quanto previsto dall'art. 111, comma 2, per le sole relazioni da presentare nel 2017 e 2019 il termine per la trasmissione è fissato alla data del 30 giugno.

Con riferimento alla presentazione della relazione di attuazione finale, l'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013, stabilisce che, in aggiunta ai documenti da presentare a norma dell'art. 138 del RDC, in sede di presentazione della documentazione di chiusura e pagamento del saldo finale, gli Stati Membri presentino, per il periodo contabile dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024, la relazione di attuazione finale del PO entro, presumibilmente, il termine del 15 febbraio, prorogabile fino al 1 marzo, stabilito dall'art. 63 del Regolamento (UE) 2018/1046.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, par. 2 - lett. b), del RDC, l'AdG sottopone le relazioni di attuazione annuali e finali all'esame e alla successiva approvazione del CdS e le trasmette alla CE

nei termini sopraindicati, attraverso il sistema di scambio dati stabilito dalla CE (SFC 2014), così come stabilito all'art. 74, par. 4 RDC. Se necessario, l'AdG predispone risposte alle osservazioni pervenute dalla CE circa le problematiche che incidono in misura significativa sull'attuazione del Programma. A conclusione dell'iter di approvazione, le relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, vengono pubblicate ai sensi dell'art. 50, par. 9 del RDC.

In considerazione delle scadenze indicate, l'AdG provvede alla raccolta delle informazioni e dei dati per la redazione delle suddette relazioni attraverso il Sistema informativo, secondo la tempistica e le modalità definite nel rispetto dei tempi e dei modelli previsti.

In merito agli strumenti finanziari, l'art. 46, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce gli obblighi di "relazione" dell'AdG alla CE, in particolare specifica che l'AdG trasmette alla CE una relazione avente ad oggetto le operazioni che prevedono strumenti finanziari, sotto forma di allegato alla RAA. Il modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari è allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014.

Allo stato attuale, l'AdG non ha previsto l'attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria ma, laddove decidesse la loro attivazione, garantirà il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria.

Al fine di monitorare la *performance* del Programma e assicurare il raggiungimento dei target previsti, l'AdG, assicurerà, inoltre, un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata al rispetto dei target stabiliti negli indicatori di performance del programma.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, si delinea il nuovo adempimento per l'AdG, ex art. 125, par. 4 lett. e) del RDC, di presentazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, quale documento di integrazione dei conti annuali, di cui all'art. 63 del Regolamento (UE) 2018/1046, nonché di presentazione delle informazioni di cui all' art. 138 del RDC.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l'AdG accerta che:

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

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la CE ha adottato il Regolamento di esecuzione che prevede all'art.6 (Allegato VI) il modello per la dichiarazione di gestione che sarà pertanto utilizzato da parte dell'AdG. Per la predisposizione della suddetta dichiarazione secondo il modello previsto dal regolamento, si rimanda al Manuale delle procedure.

L'AdG ha definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla "Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" (EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015), diffusa dalla CE, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la

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

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

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, oltre alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG, a norma dell'art. 125, par. 4, lett. e) del RDC, è tenuta, nell'ambito della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del medesimo Regolamento, alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati. In questa direzione, l'AdG ha definito, in coerenza e ottemperanza a quanto previsto dalla suddetta Guida orientativa, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento delle UMC/Servizio MC per quanto di loro specifica competenza.

Nel riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali viene effettuata un'analisi della natura e della portata degli errori, delle eventuali carenze nei sistemi, nonché delle azioni correttive avviate o programmate, in conformità con le informazioni richieste dal modello previsto dall'allegato VI del Reg. (UE) n. 215/2015, così come descritto in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure.

Al fine di predisporre il riepilogo annuale dei conti e la relazione finale di revisione contabile, l'UMC/Servizio MC dei CdR competenti procedono all'acquisizione dei dati e all'elaborazione delle informazioni necessarie e alla trasmissione al "Servizio rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli primo livello" del Dipartimento Istruzione che procede all'elaborazione dei dati raccolti e a effettuare le necessarie valutazioni per la redazione del riepilogo annuale dei conti e la relazione finale di revisione contabile. In considerazione delle informazioni richieste per l'elaborazione dei documenti, è garantito, inoltre, un raccordo sia con l'AdC, sia con l'AdA al fine di assicurare la congruità delle informazioni inserite.

2.2.3.15 Procedure per comunicare le procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati

In continuità con la passata programmazione, in questa sezione si descrivono le procedure per garantire informazioni e comunicazioni al personale dell'AdG per lo svolgimento dei propri compiti. L'AdG provvede alla formalizzazione delle procedure previste per l'attuazione del PO nel Manuale delle procedure e nel Vademecum. L'AdG assicurerà, ogni qual volta si rendesse necessario, di aggiornare i suddetti documenti attraverso una revisione degli stessi o la predisposizione di appositi DDG, nonché, se del caso, alla predisposizione di apposite circolari esplicative. Tali documenti saranno diffusi a tutto il personale responsabile della gestione del PO, attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dedicato e attraverso la trasmissione via mail agli uffici interessati.

L'AdG assicurerà l'organizzazione periodica di appositi tavoli tecnici, finalizzati alla condivisione delle modifiche/aggiornamenti delle procedure che si rendessero necessarie.

L'AdG provvederà, inoltre, in raccordo con l'attuazione dell'Obiettivo Tematico 11 e con quanto stabilito dal PRA, a pianificare cicli di formazione sui diversi ambiti della programmazione 2014-2020 e ad organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici e tematici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'AdG).

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami

L'art. 74 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

L'AdG, sulla base delle procedure generali dello SM, assicura il trattamento di eventuali reclami che riguarderanno direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del PO FSE 2014-2020.

I reclami saranno raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP) e, a seconda di specifici aspetti, saranno registrati, completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

Dopo averli registrati si provvederà all'individuazione delle macro-tipologie di reclami, come ad esempio:

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

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

L'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i Si.Ge.Co. prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII del regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, conservando i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati, per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lett. d) del RDC, infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lett. g) del già menzionato regolamento.

In ottemperanza con quanto previsto dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, le piste di controllo assicurano il rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- a) consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del PO;
- b) consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai CdR e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- c) consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai CdR e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- d) dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014;
- k) per i costi di cui alle lettere c) e d), infine, la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

In relazione a quanto sopra indicato, per quanto riguarda il PO FSE, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata attraverso l'utilizzo del sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi del PO (si veda Capitolo 4). L'AdG, in continuità con la programmazione 2007-2013, garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

Nello specifico, l'AdG al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, tramite il sistema informativo del PO, assicura la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti. Il sistema, in particolare, si basa sui seguenti elementi:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del PO; un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale; la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio (si veda Capitolo 4). Ciò consente, per le operazioni di cui all'art. 67, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la corretta riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, i CdR e dai beneficiari. Relativamente alle operazioni cofinanziate dal PO; per le operazioni di cui all'art. 67, par.1, lett. b) e c), nonché all'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, ugualmente si ottiene la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dai CdR e dai beneficiari;
- la disponibilità dei documenti adottati formalmente per la determinazione dei metodi di calcolo semplificati (costi standard, costi standard, somme forfettarie, tassi forfettari) anche tramite il sistema web regionale; l'AdG e i CdR (per quanto di loro competenza) rispettano quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 in materia di costi semplificati e adottano formalmente il metodo di calcolo dei costi standard (opportunosamente dimostrabile), nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari nell'ambito delle categorie prescelte (giustificando il metodo adottato);
- verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario, essa è garantita attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite l'inserimento su sistema da parte dei Servizi Gestione, del numero e della data della quietanza, attraverso la consultazione del SIC;
- per ogni operazione, tramite la documentazione in possesso dei responsabili della gestione delle singole operazioni, garantire una adeguata pista di controllo, comprendente le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni dei beneficiari e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali del Programma e i dati comunicati nelle scadenze di monitoraggio ed utilizzati per la reportistica periodica oltre a quelli riferiti ai risultati del Programma (quadro di performance);
- per gli strumenti finanziari, qualora adottati, garantire (tramite sistema informativo del Programma e la documentazione in possesso dell'amministrazione regionale e dei gestori degli strumenti) i dati ed i documenti relativi alla gestione e controllo degli stessi, in particolare i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

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

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

2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.3.2.1 INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 commi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000,00 EUR siano resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, fatte salve le norme in materia di aiuti di stato.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione, ex Reg. (UE) n. 651/2014 e Reg. (UE) n. 1407/2013 De Minimis, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni; a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni. Sono, inoltre, previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della spesa e in fase di chiusura del rendiconto.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

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

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di piste di controllo (art. 25 del Reg. delegato (UE)

n. 480/2014), la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione dell'iter attuativo di ogni singola operazione.

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

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

Ai sensi dell'art. 140 par. 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG e tutti gli uffici coinvolti conservano i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

La documentazione viene periodicamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

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

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

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

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, ivi compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, e dagli uffici competenti, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, dal lato dei beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e dagli uffici competenti e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, ed effettuare le relative comunicazioni alla Commissione, in osservanza dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e degli atti delegati emanati dalla Commissione ai sensi dell'art. 149.

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La procedura di gestione delle irregolarità è di competenza dell'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del PO e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, come previsto dall' art. 125, co. 1 e 2, lett c), del RDC.

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

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

- dalle diverse Autorità del PO nel corso dei controlli di competenza;
- dai servizi competenti della Guardia di Finanza, dei Carabinieri o di altri organi di polizia, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Tutti i casi di irregolarità potenziale, segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria, nazionale o regionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario (cfr. *Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"* (GU n. 240 del 15-10-2007).

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

- 1) identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG e dai CdR o di altri soggetti quali AdC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
- 2) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- 3) valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG;
- 4) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
- 5) comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 122 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (si veda il par. 2.4.2.);
- 6) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informativo;
- 7) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- 8) informativa agli organi di controllo esterni: AdA, AdC.

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno degli organismi preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, ossia dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

L'AdG adotta tempestivamente le azioni correttive finalizzate a recuperare le somme indebitamente corrisposte attraverso:

- 1) il ritiro della spesa irregolare dal programma immediatamente, allorché rilevata l'irregolarità, detraendo l'importo dalla successiva certificazione di spesa, liberando in tal modo i finanziamenti comunitari;
- 2) il mantenimento della somma temporaneamente nel programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero degli importi indebitamente erogati ai beneficiari, detraendo la somma dalla successiva certificazione di spesa solo una volta definita l'operazione di recupero.

La prima ipotesi, la c.d. "soppressione", si inquadra nell'ambito delle rettifiche finanziarie, previste dall'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per cui spetta, inoltre, all'AdG, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, anche il compito di effettuare le necessarie rettifiche finanziarie.

Ai sensi dell'art. 143, par. 2, infatti, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il programma operativo e apporta una rettifica proporzionale. L'AdG inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Se, attraverso la codifica delle irregolarità nel sistema informativo, dovessero riscontrarsi irregolarità sistemiche, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà le necessarie azioni correttive.

Per quanto riguarda le soppressioni, l'AdG procede al recupero della spesa indebitamente erogata al beneficiario, non segnalando tale recupero all'AdC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava unicamente sul bilancio dell'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'AdG opti per l'attivazione della seconda opzione, ovvero quella di procedere al recupero della spesa dell'importo oggetto di irregolarità, tale recupero può avvenire tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione al soggetto beneficiario se il credito è certo, liquido ed esigibile, oppure tramite la procedura di recupero ordinario adottate dall'Amministrazione Regionale. In tal caso, a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali.

Gli importi recuperati, comprensivi degli interessi legali e di mora, se del caso, sono restituiti alla Tesoreria regionale. Questa, per quanto riguarda gli interessi di mora, ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per cui *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo”*.

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

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema/archivio informativo e la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio. A tali fini, l'AdG si avvale del Sistema informativo che consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati, rilevando, in particolare, le seguenti informazioni:

- a) data, e luogo del controllo;
- b) beneficiario sottoposto a controllo;
- c) operazione controllata;
- d) ammontare di spesa controllata;
- e) tipologia dell'irregolarità;
- f) procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi);
- g) soppressioni e rettifiche finanziarie di spese irregolari e ancora non certificate alla Commissione;
- h) iscrizione dei recuperi e delle soppressioni nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- i) dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AdG è incaricata anche di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, agli importi in attesa di recupero, agli importi soppressi e agli importi non recuperabili all'AdC, che procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e delle soppressioni e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali, ai sensi dell'art. 137 Reg. (UE) n. 1303/2013

(allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014).

2.4.2.DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ

In conformità con l'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo comunitario e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'Amministrazione, il Servizio "Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli primo livello" è preposto al trattamento delle irregolarità verificando, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

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

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Così come previsto ai sensi dell'art. 122, par. 2 (ultimo capoverso), del RDC, la Commissione adotta atti di esecuzione per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare. L'AdG assicurerà pertanto il rispetto delle scadenze previste dalla Commissione.

L'AdG provvede ad informare la Commissione in merito alle irregolarità di cui all'art.122, par. 2, del RDC compilando l'apposita scheda OLAF trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S - I.M.S. (Irregularities Management System).

Nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la sospetta frode venga rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

L'AdG, come previsto dall'art. 122 del RDC, si impegna a fornire aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dalla Commissione, aggiornando la scheda OLAF trasmessa.

L'AdG provvede quindi all'invio di tutti i moduli di segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie, che a sua volta approva e inoltra alla Commissione Europea. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema I.M.S..

L'AdG, attraverso il sistema informativo del PO, ha l'evidenza di tutte le irregolarità, sia di importo pari e superiore ai 10.000 Euro, sia inferiore.

Di seguito sono indicati gli step principali che compongono la procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione, a norma dell'art. 122 del RDC.

Figura n. 9 – Procedura per la comunicazione delle irregolarità

1	Individuazione irregolarità da parte dei soggetti competenti e trasmissione all'AdG
2	Istruttoria dell'AdG, attraverso il servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli I livello, e validazione Irregolarità
3	Eventuale richiesta di validazione al Dirigente Generale della struttura responsabile della gestione dell'operazione interessata
4	Se del caso, richiesta del nulla osta all'Autorità giudiziaria
5	Informativa dell'esito dell'istruttoria al soggetto che ha rilevato l'irregolarità e, per conoscenza, all'AdC e l'AdA
6	Trasmissione da parte del servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari, monitoraggio e controlli I livello della scheda OLAF tramite il SI IMS
7	Trasmissione periodica dell'aggiornamento previsto ai sensi dell'art.122 del Reg. (UE) n.1303/2013

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE).

L'AdC del PO FSE Sicilia 2014-2020 è stata individuata con Deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 della Giunta Regionale Siciliana e indicata nella sezione 7.1 del Programma Operativo FSE 2014-2020 "Identificazione degli organismi e delle autorità competenti". L'AdC adempie ai compiti previsti dall'art. 126 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Come indicato nella citata Sezione 7.1 del PO (Autorità ed organismi pertinenti), la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale pro-tempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo – tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 autorita.certificazione@regione.sicilia.it

Il WEB SITE dell'AdC è il seguente:

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

3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE

L'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea (ADC) del PO FSE Sicilia 2014-2020 è stato individuato con Deliberazione della Giunta regionale n. 104 del 13 maggio 2014 della Giunta Regionale Siciliana e indicato nella sezione 7.1 Identificazione degli organismi e delle autorità competenti del Programma Operativo FSE 2014-2020.

L'Autorità di Certificazione per il Fondo Sociale Europeo (AdC FSE) è posta in posizione di indipendenza e separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Gestione (AdG) e all'Autorità di Audit (AdA). Inoltre, essa è funzionalmente autonoma anche dal punto di vista finanziario, oltre che per quello del personale.

Il provvedimento di designazione dell'AdC FSE è adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'AdA, ai sensi dell'art. 124 del RDC.

Con nota prot. n. 4665/0-6 del 22/12/2016 l'AdA ha trasmesso alla Giunta Regionale la Relazione definitiva di Designazione delle Autorità e il Parere di conformità senza riserve, a norma dell'art. 124.2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con Deliberazione n. 434 del 27/12/2016 la Giunta Regionale ha approvato la suddetta Relazione di Designazione ed il Parere di conformità senza riserve.

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione dei seguenti Programmi Operativi:

- PO FSE 2014-2020
- PO FESR 2014-2020
- PO ITALIA - MALTA 2014-2020
- PO ITALIA - TUNISIA 2014-2020
- PO FESR 2007-2013
- PO FSE 2007-2013
- PO ITALIA - MALTA 2007-2013
- PO ITALIA - TUNISIA 2007-2013
- POR SICILIA 2000-2006 (FESR-FSE-SFOP-FEOGA)
- P.I.C. EQUAL
- P.I.C. INTERREG IIIA PROGRAMMA TRANSFRONTALIERO

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed organismi pertinenti), la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del dirigente pro tempore della struttura sottoindicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Dirigente Generale protempore	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 autorita.certificazione@regione.sicilia.it

Il WEB SITE dell'ADC è il seguente:

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_Presidenza_della_Region/PIR_UffCertificazioneProgrammi

L'AdC risponde direttamente al Presidente della Regione Siciliana, e, tramite quest'ultimo, alla Giunta di Governo Regionale.

L'ufficio dell'AdC è stato istituito con Deliberazione della Giunta regionale n. 620 del 22/12/2005, convogliando in sé sia il ruolo e le funzioni delle Autorità di Pagamento (AdP) dei quattro Fondi strutturali comunitari della programmazione 2000-2006, sia il ruolo e la funzione di AdC per i Fondi strutturali della programmazione 2007-2013. Tale ufficio ha incardinato nella propria struttura amministrativa le quattro Autorità di Pagamento dei Fondi strutturali per il 2000/2006 (FSE, FESR, FEOGA e SFOP).

Con DP n. 227 del 27/01/2016 è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale alla dott.ssa Maria Concetta Crivello, già nominata Dirigente generale dell'AdC con Delibera di Giunta del Governo Regionale n. 16 del 21/01/2016.

L'AdC ingloba l'ufficio dell'Autorità di Certificazione per il Fondo Sociale Europeo (AdC FSE), allocato presso il Dipartimento regionale della Formazione Professionale.

Con nota dirigenziale prot. n. 464 del 04/03/2016 sono state assegnate al dott. Antonino Macaluso le competenze del FSE anche per la programmazione 2014/2020.

I riferimenti dell'AdC FSE sono i seguenti:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione FSE	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione Ufficio dell'Autorità di Certificazione FSE	Dirigente responsabile protempore	Presso il Dipartimento regionale della Formazione Professionale, Viale Regione Siciliana, 33 - Palermo. tel: +39 091 7074507/509 fax: +39 091 7074527 adpfse@regione.sicilia.it

3.1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC FSE adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 126 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione dello stesso Regolamento.

È incaricata, in particolare, di adempiere ai seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla CE le domande di pagamento FSE e certificare che i pagamenti ivi inclusi provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basati su documenti giustificativi verificabili e sono stati oggetto di controlli di I livello da parte dell'AdG, prima di essere inclusi nell'attestazione di spesa di quest'ultima;

- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE) 2018/1046;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi mantenuti in certificazione ed in attesa di recupero, una volta recuperati, sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea, prima della chiusura del programma operativo, detraendoli dalla certificazione di spesa successiva.

Per adempiere alle sopra elencate funzioni, l'AdC FSE:

- garantisce, sulla base delle attestazioni di spesa fornite dall'AdG nonché degli esiti dei controlli di primo livello, che tutte le spese sostenute, sono state correttamente dichiarate dai beneficiari, e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- garantisce che le spese dichiarate dall'AdG sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'AdG; a tal fine l'AdC ha accesso a tutti i dati contabili e gestionali e ai documenti relativi alle operazioni e al sistema di monitoraggio;
- tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità, avvalendosi di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e delle eventuali procedure di recupero e di decertificazione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese che sono alla base delle singole dichiarazioni alla CE, registrando ed archiviando in formato elettronico sul sistema informativo i dati contabili di ciascuna operazione e gestisce tutti i dati necessari per la redazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti;

- può effettuare, qualora l'analisi dei rischi lo richieda, "verifiche supplementari" sulle spese attestata dall'AdG, al fine di verificare che la stessa AdG abbia attuato correttamente le procedure inerenti ai controlli di gestione, alla successiva validazione dei pagamenti dichiarati dai beneficiari, alla predisposizione della relativa attestazione di spesa;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione garantendo che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea, prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- tiene conto della dichiarazione di affidabilità della gestione di cui all'art. 125, comma 4 del RDC nonché del riepilogo annuale delle verifiche finali e dei controlli di cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario, valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE

Non è prevista alcuna delega di funzione verso Organismi Intermedi da parte dell'AdC FSE, a norma dell'articolo 123, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FSE

3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI

Alla data del presente documento, l'AdC FSE presenta la seguente struttura.

Figura n. 10 – Organizzazione Autorità di Certificazione



L'ufficio dell'AdC FSE è diretto da un dirigente responsabile, a cui sono attribuiti i seguenti compiti, propedeutici alla definizione delle procedure di certificazione in capo all'AdC:

- gestire i rapporti con la CE, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;
- sovrintendere alle attività svolte dalle due sezioni di lavoro, in seguito dettagliate, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate;
- garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'AdG e dagli OO.II., ove previsti, informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nell'attestazione di spesa e nei bilanci annuali;
- assicurare che, ai fini della certificazione, si tengano in considerazione i risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o dagli altri organismi preposti al controllo;
- garantire l'implementazione di un sistema di contabilità informatizzato delle spese dichiarate alla CE;
- assicurare una contabilità degli importi recuperabili, degli importi non recuperabili e degli importi recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Con ordine di servizio prot. n. 3679 del 05/11/2009 sono state individuate, in seno all'ufficio dell'Autorità di certificazione FSE (AdC FSE), n. 2 sezioni di lavoro:

- Sezione verifiche finanziarie
- Sezione verifiche sulle irregolarità

Con nota dirigenziale prot. n. 2094 del 18/11/2016 sono state assegnate al personale del comparto le competenze delle citate due sezioni di lavoro per la programmazione FSE 2014/2020; rispetto alla programmazione 2007/2013, è stata attuata la rotazione del personale addetto alle due sezioni di lavoro.

Completano la struttura dell'AdC FSE la segreteria e l'assistenza tecnica, aventi i seguenti compiti:

Segreteria

- supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenziario delle riunioni e dei comitati, etc.)
- assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione del PO

Assistenza tecnica

Supportare l'AdC FSE nello svolgimento delle proprie funzioni e adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti, l'AdC FSE dispone del seguente personale:

- n. 1 dirigente responsabile

- n. 2 istruttori direttivi
- n. 1 collaboratore

Si precisa che, all'occorrenza, l'AdC FSE può disporre di ulteriore personale in capo alla struttura dell'AdC.

3.2.1.1 Sezione verifiche finanziarie

L'AdC esegue la verifica della completezza dell'attestazione di spesa trasmessa dall'AdG, esprimendosi in merito alla sua ricevibilità. Inoltre, svolge un puntuale controllo finanziario su tutti i dati presenti nell'attestazione di spesa, in riscontro con quelli registrati nel sistema informativo unico e con i pagamenti dichiarati e registrati dai beneficiari, controllati e validati dai vari soggetti preposti a tale compito. Si occupa, quindi, di tutte le verifiche finanziarie sui pagamenti dei beneficiari, sugli impegni giuridicamente vincolanti, sui trasferimenti di somme ai beneficiari da parte dell'amministrazione regionale, sulle ripartizioni per assi prioritari delle spese certificate alla CE, ecc. Le procedure in capo a questa Sezione sono:

Elaborazione delle domande di pagamento

- monitoraggio e controllo in itinere dei pagamenti registrati e validati nel sistema unico informativo, fino alla chiusura contabile dell'attestazione di spesa presentata dall'AdG;
- acquisire, verificare ed archiviare le attestazioni di spesa dell'AdG e la documentazione a supporto;
- elaborazione e verifica dati, registrazione e validazione dati nel sistema informativo-contabile;
- acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'AdG e dagli OO.II., ove previsti;
- tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA;
- elaborazione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento da validare ed inoltrare alla CE tramite SFC2014;
- elaborare e trasmettere all'AdG e agli OO.II. le comunicazioni in merito agli importi certificati;
- verificare la ricezione del pagamento da parte della CE, in base alle domande di pagamento;
- trasmettere i dati finanziari e le previsioni di spesa di cui all'art. 112 del RDC.

Preparazione dei bilanci

- tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OO.II., ove previsti, e di audit dell'AdA;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario;
- monitorare gli importi dedotti nel periodo contabile;
- trasmettere i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del RE, che include gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;
- monitorare l'avanzamento procedurale legato all'accettazione dei conti da parte della CE;

- verificare la ricezione del pagamento da parte della CE, in base alle chiusure contabili annuali.

3.2.1.2 Sezione verifiche sulle irregolarità

Si occupa di tutte le verifiche afferenti alle irregolarità, alle revoche ed ai recuperi, ai ritiri definitivi e temporanei (sospensioni), agli esiti dei controlli di I e II livello, della CE, alle operazioni interessate da segnalazioni all'OLAF ecc..

Pertanto, tale Sezione cura il puntuale e costante aggiornamento del "registro dei debitori" dell'AdC FSE.

Le procedure in capo a questa Sezione sono:

- registrare nel sistema informativo i dati inerenti agli importi recuperati, con indicazione delle domande di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e in cui è stato effettuato il recupero;
- garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti;
- predisporre il prospetto sui recuperi da allegare al bilancio annuale, secondo il modello di cui all'Allegato VII del RE;
- monitorare le azioni di recupero intraprese da AdG/ OO.II., nel caso in cui la certificazione di spesa includa somme in attesa di recupero;
- analisi del Sistema di Gestione e Controllo, al fine di riscontrare eventuali modifiche significative delle attività;
- analisi della conformità/coerenza delle procedure attuate dall'AdG/CdR/O.I. rispetto a quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo/Manuale delle procedure.

3.2.1.3 Aggiornamento delle competenze del personale AdC FSE

Il personale dell'AdC FSE, sia per l'esperienza maturata nelle precedenti programmazioni (POR Sicilia FSE 2000/2006, Iniziativa comunitaria EQUAL, POR Sicilia FSE 2007/2013, fase di avvio del POR Sicilia FSE 2014/2020), sia in relazione alla dotazione finanziaria di quest'ultima programmazione 2014/2020, risulta adeguato e competente a svolgere i ruoli attribuiti.

In un'ottica di consolidamento e sviluppo della capacità amministrativa, il Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Siciliana (PRA) costituisce una componente integrata dei Programmi finanziati con i Fondi SIE per il periodo 2014-2020 ed è finalizzato al miglioramento e all'adeguamento dei sistemi di gestione e attuazione in relazione alle prescrizioni del RDC.

Nel dettaglio, rispetto alle funzioni dell'AdC FSE, il PRA potrà essere di supporto:

- nell'accrescimento del livello delle competenze del personale combinato ad un meccanismo che colleghi le *performance* ad un sistema di premialità;

- nel migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso una maggiore diffusione di adeguate procedure telematiche, garantendo in ogni caso la interoperabilità tra i sistemi informativi gestionali;
- nel miglioramento della trasparenza dell'intero processo di programmazione attraverso l'adozione di standard di pubblicazione dei dati aperti. Il personale dell'AdC FSE, sia per l'esperienza maturata nelle precedenti programmazioni (POR Sicilia FSE 2000/2006, Iniziativa comunitaria EQUAL, PO Sicilia FSE 2007/2013, fase di avvio del PO Sicilia FSE 2014/2020), sia in relazione alla dotazione finanziaria di quest'ultima programmazione 2014-2020, risulta adeguato e competente a svolgere i ruoli attribuiti.

In un'ottica di consolidamento e sviluppo della capacità amministrativa, il Piano di Rafforzamento Amministrativo costituisce una componente integrata dei Programmi finanziati con i Fondi SIE per il periodo 2014-2020 ed è finalizzato al miglioramento e all'adeguamento dei sistemi di gestione e attuazione in relazione alle prescrizioni del RDC.

Nel dettaglio, rispetto alle funzioni dell'AdC FSE, il PRA potrà essere di supporto:

- nell'accrescimento del livello delle competenze del personale combinato ad un meccanismo che colleghi le *performance* ad un sistema di premialità;
- nel migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso una maggiore diffusione di adeguate procedure telematiche, garantendo in ogni caso l'interoperabilità tra i sistemi informativi gestionali;
- nel miglioramento della trasparenza dell'intero processo di programmazione attraverso l'adozione di standard di pubblicazione dei dati aperti.

3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO

L'AdC FSE dispone di un proprio Manuale delle Procedure e pista di controllo, nonché di proprie check-list da compilare in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle certificazioni di spesa alla CE e per la presentazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del RF.

Il Manuale delle Procedure, con i relativi allegati, è adottato formalmente attraverso un decreto del Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di Certificazione, e viene formalmente notificato alle altre Autorità coinvolte nel Si.Ge.Co. del PO FSE Sicilia 2014-2020. Sarà altresì cura dello stesso Ufficio diffondere il documento ed i relativi allegati al proprio personale e ai soggetti coinvolti nell'attuazione del PO, anche attraverso la pubblicazione sul sito web dedicato della Regione Siciliana.

Il Manuale potrà subire ulteriori modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo e/o cambiamenti della normativa comunitaria o nazionale.

Sarà onere dell'AdC FSE:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- darne comunicazione a tutte le Autorità coinvolte nel Si.Ge.Co. del PO;

- diffondere il nuovo testo modificato.

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del RDC prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

L'AdC, attraverso un controllo della qualità del lavoro svolto, garantisce un'appropriata gestione dei rischi derivanti dalle attività di propria competenza o riscontrabili durante l'esecuzione delle stesse.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

In linea con l'art. 126, lettere a), e) del RDC, l'AdC FSE acquisisce dall'AdG tutte le informazioni ed attestazioni utili affinché possa procedere ad inoltrare alla CE una domanda di rimborso per le spese ammissibili; in particolare, a seguito di formale richiesta da parte dell'AdC FSE, l'AdG trasmette un'attestazione di spesa, corredata dai relativi allegati, secondo il format richiesto dalla stessa AdC FSE.

Tale attestazione di spesa tiene conto di quelle trasmesse all'AdG dalle UMC/Servizio MC dei dipartimenti attuatori e/o degli OO.II., ove previsti. Su tali attestazioni di spesa la stessa AdG esegue le opportune verifiche in merito alla ricevibilità e completezza delle informazioni, procedendo quindi alla validazione informatica delle spese e procedure ivi contenute.

Successivamente, l'AdG predispose un'attestazione di spesa da trasmettere all'AdC FSE, contenente tutte le spese verificate come pagate ed ammissibili al PO, già validate informaticamente nel SI unico locale.

Conformemente all'articolo 135 del RDC, ogni attestazione di spesa, sia dell'AdG, sia dei dipartimenti attuatori e/o degli OO.II., ove previsti, è riferita ad una certa data di chiusura contabile. Dette attestazioni di spesa tengono conto delle eventuali correzioni apportate alle spese già certificate alla CE. Qualsiasi decertificazione, temporanea (sospensione) o definitiva (ritiro), deve puntualmente essere indicato nell'attestazione di spesa e registrato nel SI, con le indicazioni esatte dell'importo decertificato e della causale, determinato in via definitiva dall'amministrazione regionale.

I pagamenti, per i quali i beneficiari chiedono il rimborso, devono:

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

L'AdC FSE, prima di procedere alla elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento, effettua la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa attestata su base documentale.

Ai fini della ricevibilità dell'attestazione delle spese presentata dall'AdG, l'AdC FSE effettua una formale verifica sui contenuti di detta attestazione, soprattutto sulla dichiarazione di legittimità, regolarità ed ammissibilità delle spese in essa contenute.

Procede, quindi, con il controllo della completezza e della conformità della stessa attestazione con i requisiti formali richiesti, comprese le prescrizioni, le informazioni e gli elementi di prova che devono essere contenute sia in forma cartacea, sia come dato di riscontro nel sistema informativo unico.

L'AdC FSE verifica, inoltre, la corrispondenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dall'attestazione di spesa, con le informazioni contenute nel resoconto dell'attività di controllo e con gli esiti dei controlli di qualunque altro organismo di ispezione e controllo, comunitario o nazionale, alla stessa resi disponibili.

Qualora, a seguito delle puntuali verifiche svolte sull'attestazione di spesa, emergano spese ritenute non certificabili alla CE, l'AdC FSE non include dette spese nella domanda di pagamento, dando apposita comunicazione ufficiale all'AdG.

In presenza di gravi irregolarità che facciano presupporre una carenza nei sistemi di gestione e controllo dell'AdG o una sistemica presenza di gravi irregolarità su una determinata procedura o, addirittura, su tutto il PO, l'AdC può sospendere la procedura di certificazione delle spese alla CE per tutto il Programma operativo o per una parte di esso, informandone l'AdG, l'AdA ed anche la Commissione europea e l'Amministrazione Capofila del Fondo.

Una volta espletate le verifiche, l'AdC FSE predispose la certificazione delle spese e la relativa domanda di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'apposito allegato VI al RE.

L'AdC FSE registra e valida i dati finanziari di ogni singola domanda di pagamento sia nel sistema informativo SFC 2014, sia in quello locale e, comunque, nei propri archivi informatici e cartacei.

Con riferimento alla tempistica, si precisa che sebbene i regolamenti del periodo 2014-2020 non prevedono una cadenza minima di presentazione alla CE delle domande di pagamento, si prevede di inoltrare almeno due domande di pagamento per ciascun periodo contabile.

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento, che va dal 1 luglio dell'anno "n - 1" al 30 giugno dell'anno "n".

In occasione della domanda di pagamento intermedio finale, l'AdG trasmette all'AdC FSE l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del RDC.

Prima della presentazione della certificazione di spesa, AdC FSE tiene conto di tutte le risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti controllori, in particolare:

- dall'AdA, per quanto riguarda i risultati di tutte le attività di audit svolte dalla stessa AdA o sotto la sua responsabilità;

- dalla Commissione Europea e dalla Corte dei conti Europea, con le loro relazioni definitive di audit.

Inoltre, l'AdC FSE verifica che:

- siano coerenti e corretti i dati di spesa aggregati per asse ed attestati dall'AdG, tramite un confronto aritmetico con quanto contenuto nelle sue precedenti attestazioni di spesa;
- esista coerenza finanziaria tra l'importo ammesso a finanziamento, la spesa rendicontata e l'importo richiesto a rimborso per singola operazione;
- esista coerenza tra l'importo attestato e l'importo impegnato.

Le verifiche dell'AdC FSE sono svolte sul totale delle operazioni attestate, anche attraverso l'accesso al SI, e vengono registrate in apposite check-list. Queste ultime vengono archiviate in forma cartacea nei fascicoli delle domande di pagamento cui afferiscono, oltre che in formato elettronico negli archivi digitali.

Le citate check-list di verifica sulle attestazioni di spesa sono quelle allegate al Manuale delle procedure dell'AdC FSE.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del RDC, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdC FSE e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del RF.

L'AdC FSE tiene informata l'AdG e l'AdA, attraverso specifica funzionalità sul SI e anche mediante comunicazione ufficiale:

- dell'avvenuta certificazione alla CE delle spese dichiarate dai beneficiari ed attestate dall'AdG
- delle spese attestate dall'AdG ma non certificate alla CE perché ritenute non ammissibili
- delle spese già certificate alla CE ma ritirate dalla domanda di pagamento
- delle spese decertificate prima e poi riammesse

quindi:

- delle spese decertificate definitivamente (ritiri)
- delle spese sospese (decertificazioni temporanee)
- delle spese sospese e poi decertificate definitivamente (ritirate)
- delle spese sospese e poi riammesse
- delle spese decertificate per errori materiali

Il monitoraggio del flusso della domanda di pagamento e le successive accettazioni e validazioni da parte della CE può essere effettuato tramite l'apposita sezione presente nel sistema informativo SFC.

I pagamenti intermedi sono effettuati dalla CE con rimborso del 90% dell'importo che si ottiene applicando il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità stabilito nella decisione di adozione del programma operativo alla spesa ammissibile per la priorità in questione.

Il trasferimento delle somme a favore della Regione Siciliana è disposto dall'IGRUE mediante versamenti presso la Tesoreria Centrale dello Stato sui conti, rispettivamente, n. 23211 intestato al Ministero del Tesoro - Fondo di rotazione per l'attuazione delle Politiche Comunitarie - Finanziamenti CEE, per la quota di finanziamento comunitario, e n. 22923 intestato a Regione Siciliana – risorse CEE cofinanziamento nazionale - per la corrispondente quota di cofinanziamento statale.

L'AdC FSE informa, con propria comunicazione, l'AdG e l'AdA in merito agli anticipi (prefinanziamenti annuali, liquidati ogni anno con l'accettazione dei conti) ed agli accrediti comunitari e nazionali ricevuti dall'IGRUE.

Il pagamento del saldo relativo al periodo contabile avviene successivamente all'accettazione dei conti da parte della CE.

L'AdC FSE ha cura di verificare la congruità degli importi accreditati e la corrispondenza con le somme richieste nelle relative domande di pagamento. Si accerta altresì che le somme acquisite siano correttamente assegnate al bilancio regionale, con iscrizione delle stesse ai corrispondenti capitoli istituiti nello stato di previsione dell'entrata.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

In linea con l'art. 126, lettera d) del RDC, il sistema contabile dell'AdC FSE, parte integrante del SI, deve permettere la registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, ai fini della preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

La base di calcolo delle spese incluse nelle domande di pagamento è il singolo pagamento dichiarato dal beneficiario, che verrà sottoposto ai successivi controlli da parte dei vari soggetti (esterni/delegati ed interni all'amministrazione regionale) fino alla validazione finale da parte dell'AdG, includendolo nella propria attestazione di spesa, e dell'AdC FSE, includendolo nella propria certificazione di spesa alla CE.

Successivamente alla certificazione di spesa alla CE, la stessa AdC FSE provvede, opportunamente, ad abbinare informaticamente e in maniera definitiva e immodificabile ogni singolo pagamento ai dati identificativi della relativa domanda di pagamento (data e numero di protocollo).

La stessa procedura di abbinamento informatico vale anche per le spese ritirate, sospese e riammesse.

Il principio comune su cui devono basarsi tutte le registrazioni degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali di ogni singola operazione nel sistema unico informativo è quello dell'"addizionalità" della stessa registrazione, mai quella "sostitutiva" dei dati già registrati; il tutto, per fornire la massima trasparenza delle procedure adottate dall'amministrazione regionale e poter sempre ricostruire lo "storico" di una determinata procedura afferente ad una data operazione.

Relativamente alle verifiche preliminari svolte dall'AdC FSE al ricevimento dell'attestazione di spesa dell'AdG, il sistema contabile fornisce:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dalla CE;
- i pagamenti dichiarati dai beneficiari, al lordo degli eventuali tagli di spesa;
- i pagamenti dichiarati dai beneficiari, verificati ed attestati dall'AdG, verificati e certificati dall'AdC FSE alla CE, abbinati singolarmente alle domande di pagamento intermedio di riferimento, per ciascun periodo contabile e fino ad una certa data di chiusura contabile;
- l'ammontare delle domande di pagamento già rimborsate dalla CE;
- gli importi inclusi nei conti annuali presentati alla CE (entro il 15 febbraio dell'anno n + 1);
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio (l'ultima è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento);
- gli importi a titolo di saldo, liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti che la stessa adotta in relazione al periodo contabile di riferimento;
- le irregolarità rilevate con i controlli di ogni genere (I e II livello, della CE, ecc.);
- gli impatti finanziari definitivi degli importi non ammissibili, riscontrati sui pagamenti dichiarati dai beneficiari e non ancora inclusi in una domanda di pagamento;
- gli impatti finanziari definitivi degli importi non ammissibili, decertificati o da decertificare, riscontrati sulle spese certificate alla CE, registrati per singola operazione, con indicata dettagliatamente la causale;
- l'ammontare della spesa dichiarata e controllata in loco e "desk" dall'AdG, con i rispettivi tassi di errore;
- le operazioni le cui spese dichiarate e certificate alla CE sono state sottoposte a controllo di II livello da parte dell'AdA;
- gli impatti finanziari definitivi derivanti dai controlli di II livello, che hanno determinato una decertificazione di spesa, registrati per singola operazione, con indicata dettagliatamente la causale;
- gli importi decertificati temporaneamente (sospesi) e gli importi riammessi.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

Ai sensi dell'art. 126 (b) del RDC l'AdC di un programma operativo è responsabile della redazione dei conti. È anche responsabile della certificazione della completezza, accuratezza e veridicità dei conti e che le spese inserite nei conti siano conformi alle leggi vigenti e sostenute nell'ambito di operazioni selezionate conformemente ai criteri di selezione e alle vigenti disposizioni di legge.

I bilanci sono preparati dall'AdC in conformità con l'art. 137 del RDC e dell'art. 59, 5 del RF e al modello dei conti di cui all'allegato VII del RE.

I bilanci/conti coprono l'anno contabile (periodo di dodici mesi che va dal 1° luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n) e indicano a livello di asse prioritario:

- a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 131 e 135, par. 2 del RDC, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, par. 1 del RDC;
- b. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 RDC e gli importi non recuperabili;
- c. gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del RDC e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4 RDC;
- d. per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Per le modalità di implementazione operativa del modello dei conti di cui all'allegato VII del RE, si rimanda ai contenuti del documento EGESIF_15_0018-02 final del 09/02/2016 "*Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts*".

Il quadro di riferimento delineato dai regolamenti nella predisposizione dei bilanci annuali prevede, in linea con il principio della separazione delle funzioni, il coinvolgimento di autorità differenti: i conti all'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'AdG (ex art. 125, comma 4 del RDC) e il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'AdA (ex art. 127 comma 5 del RDC).

Per il periodo dal 2016 al 2025 compreso, i conti sono presentati entro il 15 febbraio n + 1 per ciascun anno contabile, per ciascun Fondo e programma operativo. L'anno contabile è il periodo che va dal 1° luglio dell'anno n - 1 al 30 giugno dell'anno n, ad eccezione del primo anno contabile che va dalla data di inizio di ammissibilità delle spese fino al 30 giugno 2015. L'anno contabile finale va dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024. L'anno contabile è il periodo di riferimento dei conti, della dichiarazione di gestione, del riepilogo annuale, del parere di audit e della relazione annuale di controllo.

L'anno contabile, quindi, è diverso dall'anno finanziario che corrisponde al periodo compreso tra il 1° gennaio al 31 dicembre.

Ai sensi dell'articolo 135 (2) del RDC, l'AdC "trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile".

In relazione a quanto sopra descritto, si riporta la tabella con evidenza delle scadenze:

Anno contabile	Scadenza per il pagamento del pre-finanziamento annuale (primo)	Scadenza per la domanda di pagamento finale (tra/compreso)	Scadenza per la presentazione dei conti**	Pre-finanziamento liquidato
01/01/2014*- 30/06/2015	-	01/07/2015- 31/07/2015	15/02/2016	-
01/07/2015 30/06/2016	- 01/07/2016	01/07/2016- 31/07/2016	15/02/2017	2016-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2017
01/07/2016 30/06/2017	- 01/07/2017	01/07/2017- 31/07/2017	15/02/2018	2017-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2018
01/07/2017 30/06/2018	- 01/07/2018	01/07/2018- 31/07/2018	15/02/2019	2018-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2019
01/07/2018 30/06/2019	- 01/07/2019	01/07/2019- 31/07/2019	15/02/2020	2019-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2020
01/07/2019 30/06/2020	- 01/07/2020	01/07/2020- 31/07/2020	15/02/2021	2020-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2021
01/07/2020 30/06/2021	- 01/07/2021	01/07/2021- 31/07/2021	15/02/2022	2021-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2022
01/07/2021 30/06/2022	- 01/07/2022	01/07/2022- 31/07/2022	15/02/2023	2022-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2023
01/07/2022 30/06/2023	- 01/07/2023	01/07/2023- 31/07/2013	15/02/2024	2023-Pre-finanziamento liquidato entro il 31/05/2024
01/07/2023 30/06/2024	- -	01/07/2024- 31/07/2024	15/02/2025	

In aderenza a quanto evidenziato nel documento EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015, considerato che per il PO FSE Sicilia 2014-2020 nessuna spesa è stata dichiarata alla Commissione nel corso del primo anno contabile, e che la designazione dell'ADG e ADC non è intervenuta entro il 15 febbraio 2016, nessuna domanda di pagamento intermedio finale o presentazione dei conti sono necessari per il primo anno contabile.

Entro il 15 del mese di febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile (1 luglio - 30 giugno), il ciclo del controllo è completo attraverso le verifiche di gestione svolte dall'AdG e gli audit svolti dall'AdA.

La CE può eccezionalmente estendere il termine per la presentazione dei conti al 1 marzo n+1, dietro richiesta giustificata dallo Stato membro interessato in linea con l'art. 59 (5) del RF.

L'AdC FSE escluderà dai conti:

- le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;

- gli importi definitivi delle irregolarità rilevate a seguito del lavoro di audit (dell'ADA, della CE o della Corte dei conti Europea) e/o delle verifiche da parte dell'ADG e/o dell'ADC, relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile.

Ai sensi dell'articolo 137 (2) del RDC, qualora parte o tutte le spese escluse fossero ritenute in seguito legittime e regolari, le stesse saranno incluse dall'AdC FSE in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Pertanto, gli importi iscritti nel sistema contabile dell'AdC FSE, relativi ad un anno contabile, potranno essere superiori agli importi effettivamente dichiarati nei conti annuali per l'anno contabile in linea con l'Articolo 135 (1) del RDC; le differenze dovranno essere illustrate nella tabella di riconciliazione prevista nell'Appendice VIII dell'allegato VII del RE.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile n, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile n), allora lo Stato membro ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal programma operativo deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero (si veda la sezione 2 della Guida orientativa per gli Stati membri su importi ritirati, recuperati, da recuperare e importi non recuperabili rif. EGESIF 15-0017-2 del 25/01/2016).

Entro il 31 maggio dell'anno (n+1) successivo alla fine dell'anno contabile, la CE, ai sensi dell'Articolo 59 (6) del RF e dell'Articolo 84 del RDC, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti. Essa informa lo Stato membro con una lettera dell'Ordinatore di ciascuna Direzione generale in merito al fatto che è in grado di accettare i conti.

Se, per cause imputabili allo Stato membro, la CE non è in grado di accettare i conti entro tale termine, deve - in conformità con quanto previsto dall'articolo 139 (4) del RDC - comunicare allo Stato membro, specificandone i motivi, le azioni che è necessario intraprendere e il periodo di tempo per il loro completamento. Alla fine del periodo di tempo per il completamento di queste azioni la CE informa lo Stato membro se è in grado di accettare i conti.

Qualora la CE in quel momento non sia ancora in grado di accettare i conti, determina, in base alle informazioni disponibili, l'importo a carico dei Fondi per l'anno contabile e ne informa lo Stato membro (Articolo 139 (8) del RDC).

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del RF, l'AdC FSE riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

L'AdC FSE provvede inoltre ad acquisire dall'AdA i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi di gestione e controllo e, dall'AdG, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Come già descritto, l'AdC FSE può procedere ad effettuare "verifiche supplementari".

La verifica supplementare viene condotta attraverso l'utilizzo di apposite check-list e le conclusioni di tali analisi vengono riportate in un apposito verbale.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC FSE provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita "Sezione Irregolarità" all'interno del SI, per la conseguente iscrizione nel registro dei ritiri e dei recuperi dell'AdC FSE;
- l'avvenuta decurtazione in via definitiva o temporanea (sospensione) della spesa irregolare;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

In occasione di ogni presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del RF, tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

Secondo la tempistica declinata nel proprio Manuale delle procedure, l'AdC FSE trasmette all'AdA inizialmente la bozza del prospetto dei conti e successivamente la versione finale.

L'AdA dovrà avere il tempo sufficiente per verificarli ed emettere un parere di audit basato su principi solidi entro il 15 febbraio dell'anno $n + 1$.

Quindi, l'AdG dovrà fornire tutte le informazioni necessarie affinché l'AdC FSE possa presentare alla Commissione Europea i conti entro la citata scadenza.

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

- a. per l'AdC FSE: "la chiusura annuale dei conti" contenente le spese che sono state presentate alla CE durante il pertinente periodo di riferimento ai fini del rimborso comunitario;
- b. per l'AdG: una dichiarazione di affidabilità della gestione riguardante la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno nonché la legittimità e la regolarità delle relative operazioni; una relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 par. 4, comma 1 lett. e) del RDC;
- c. per l'AdA: nel quadro della dichiarazione di affidabilità, una sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezze individuati nei sistemi, nonché le azioni correttive da intraprendere.

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

Nel caso di presentazione all'AdC di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Ufficio provvede alla acquisizione nel proprio protocollo informatico delle comunicazioni pervenute, avviando al contempo l'istruttoria, secondo quanto previsto dalle procedure di valutazione ed esame di cui alla Legge n.

241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

3.3 RECUPERI

3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

Come già esposto in precedenza, l'AdC FSE garantisce, una volta l'anno nei conti, che solo le spese legali, regolari e ammissibili sono certificate nei conti presentati alla CE.

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria, la normativa comunitaria in tema di irregolarità attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli eventuali interessi di mora (art. 122, comma 2, del RDC).

Per "irregolarità" si intende "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" (art. 2, paragrafo 36, RDC).

Al fine di consentire alla CE di svolgere i propri compiti in materia di tutela degli interessi finanziari dell'Unione e di garantire un'analisi efficiente e una gestione globale dei casi di irregolarità, gli Stati membri sono tenuti a trasmettere alla CE regolarmente e tempestivamente informazioni pertinenti relative alle irregolarità riscontrate.

L'Amministrazione regionale informa la CE delle irregolarità che:

- a) riguardano un importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo;
- b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, l'Amministrazione regionale trasmette alla CE la relazione iniziale con le informazioni previste dal Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

Altresì, l'Amministrazione regionale informa la CE su qualsiasi progresso significativo nei procedimenti o provvedimenti amministrativi e giudiziari connessi a ogni singola irregolarità segnalata (art. 4 del Regolamento delegato (UE) 1970/2015).

L'obbligo di trasmissione delle informazioni sulle irregolarità alla CE non è previsto per i seguenti casi:

- a. 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. segnalazioni spontanee del beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c. casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla CE.

Prima di certificare le spese alla CE, l'AdC FSE tiene conto di tutte le risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti controllori, in particolare:

- dall'AdA, per quanto riguarda i risultati di tutte le attività di audit svolte dalla stessa AdA o sotto la sua responsabilità;
- dalla CE e dalla Corte dei Conti Europea, con le loro relazioni definitive di audit.

L'AdG, i CdR e gli OO.II., ove individuati, registrano nel sistema informativo tutti i dati relativi alle irregolarità e alle procedure di recupero attivate.

Tutte le informazioni relative alle soppressioni e ai recuperi sono rese disponibili dall'AdG all'AdC FSE e all'AdA tramite il sistema informativo unico.

I conti, preparati dall'AdC FSE, coprono l'anno contabile ed includono gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile, gli importi da recuperare e non recuperabili alla fine dell'anno contabile, i recuperi effettuati ai sensi dell'articolo 71 del RDC durante l'anno contabile.

È competenza esclusiva dell'AdC FSE tenere una contabilità dei recuperi e dei ritiri effettuati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione al finanziamento pubblico di una data operazione.

3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 126, lettera d) del RDC l'AdC FSE garantisce la tenuta di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili.

In continuità rispetto a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007-2013 e in aderenza con quanto disposto dall'art. 72 del RDC, l'AdC FSE provvede ad includere, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure, la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'AdC FSE, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, sul SI, di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

3.3.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.

Ai sensi dell'articolo 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati.

Gli Stati membri hanno due scelte:

- a) Ritiro: ritirare le spese irregolari, certificate nei precedenti conti presentati alla CE, dal programma immediatamente quando le stesse vengono identificate come tali, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- b) Recupero: lasciare per il momento nel programma la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata al beneficiario. A recupero avvenuto tale spesa verrà decertificata con la prima domanda di pagamento utile.

Inoltre, come già esposto, l'AdC FSE provvede a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

Le registrazioni sul SI Caronte FSE a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione, costituiscono la base informativa per la corretta alimentazione della contabilità dei recuperi e per le verifiche poste in essere dall'AdC FSE in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

All'interno del Sistema informativo è prevista una sezione dedicata alle irregolarità, predisposta dall'AdC ed articolata in sezioni distinte per ciascuna tipologia (ritiri, recuperi, importi da recuperare, recuperi ex articolo 71 RDC, importi irrecuperabili) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento, all'interno delle quali sono implementate le informazioni di dettaglio sul ritiro o recupero. In occasione della presentazione dei conti di cui all'articolo 59, par. 5, lett. a) del RF l'AdC FSE, sulla scorta dei dati riepilogati nel SI, predispone il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 RDC e gli importi non recuperabili.

4. SISTEMA INFORMATIVO

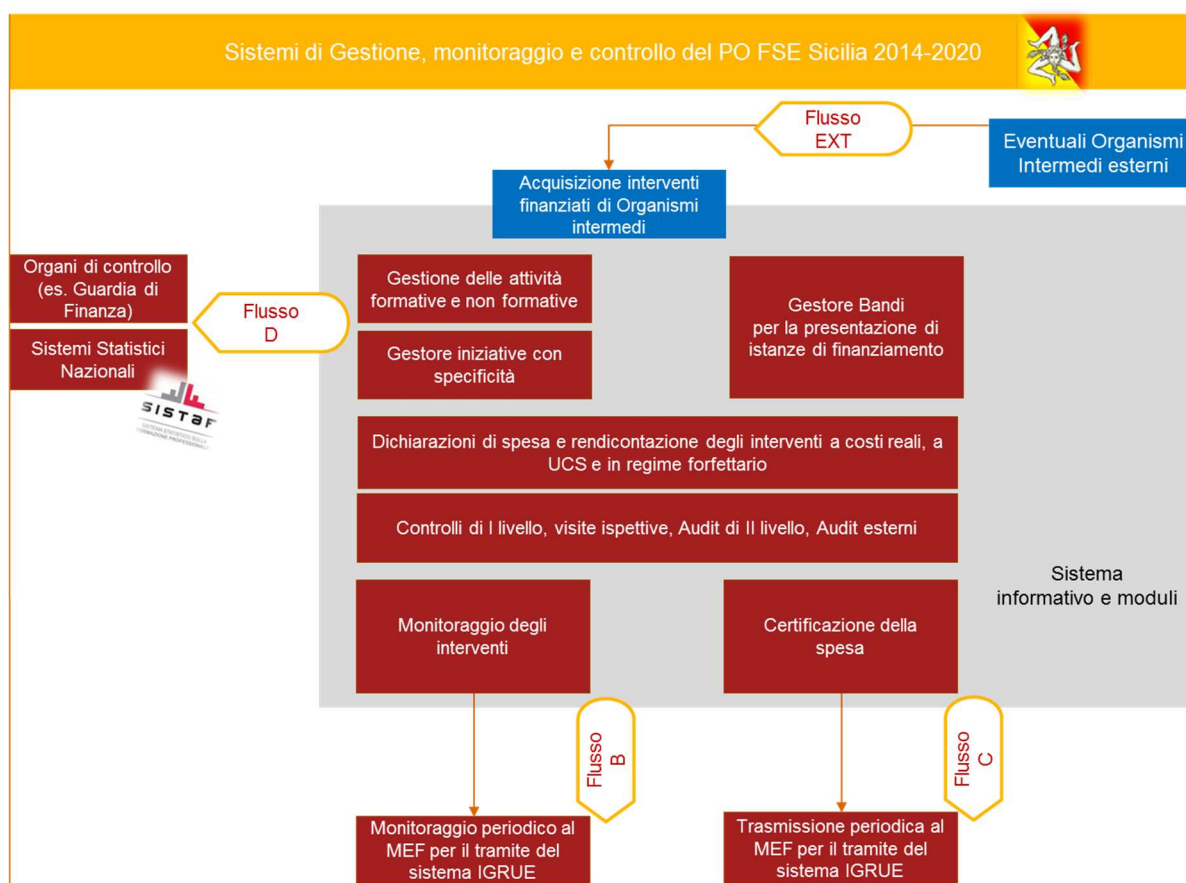
4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE

Il sistema informativo adottato nell'ambito del PO FSE 2014-2020 della Regione Siciliana è una applicazione che consente un approccio integrato alle fasi di programmazione, gestione,

monitoraggio, controllo, rendicontazione e certificazione della spesa effettuata nell’ambito del PO FSE 2014/2020, supportando tutti gli scambi di dati e informazioni rilevanti che intercorrono nell’ambito del Programma sia fra beneficiari e Autorità, sia fra queste ultime. Inoltre, il sistema informativo, in linea con le disposizioni regolamentari dell’UE e con l’Accordo di Partenariato, è uno strumento di lavoro fondamentale anche ai fini della valutazione e sorveglianza, a livello qualitativo, dei risultati conseguiti dal PO FSE rispetto a quanto inizialmente pianificato in fase programmatica.

Di seguito è descritto lo schema funzionale del sistema informativo e degli scambi che intervengono fra le diverse aree funzionali. I sistemi coinvolti supportano i processi del PO FSE 2014-2020 e in particolare il Sistemi di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Programma Operativo FSE Sicilia 2014-2020.

Figura n. 11 – il Sistemi di Gestione, Monitoraggio e Controllo del PO FSE Sicilia 2014-2020

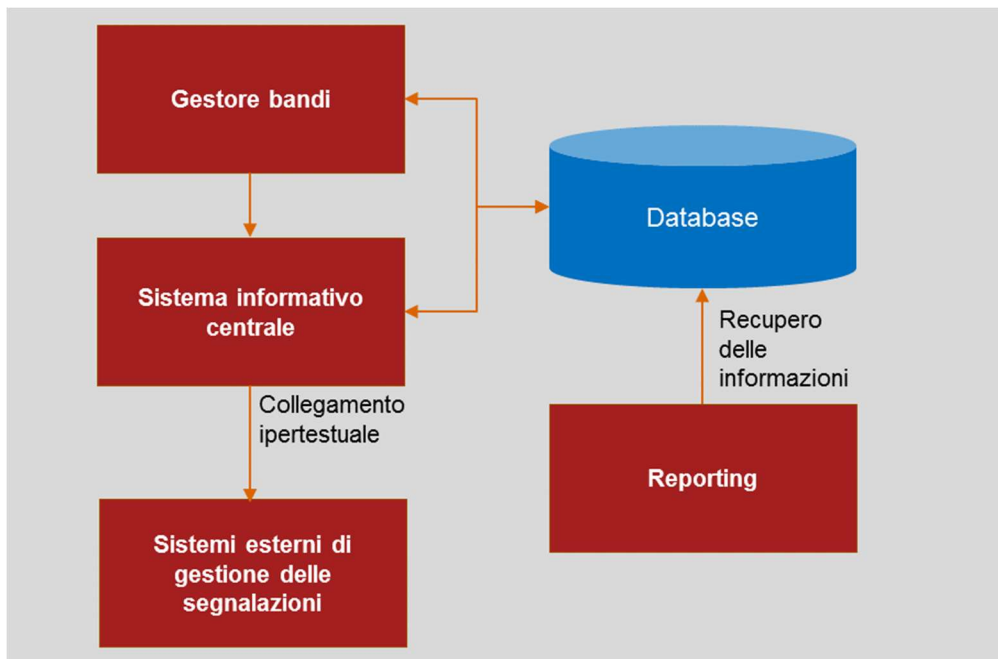


I sistemi coinvolti, interconnessi tramite link di riferimento fra i diversi moduli, prevedono la seguente struttura:

- il sistema “Gestore bandi” prevede la struttura di inserimento progetti per ogni specifica iniziativa e, qualora attivato, un processo di istruttoria e valutazione;
- il modulo di gestione utenti consta del modulo di accesso al sistema e del controllo accessi e permessi;

- il modulo del sistema informativo che supporta la gestione degli interventi a valere del PO FSE 2014/2020 comprende:
 - modulo di gestione delle attività;
 - modulo monitoraggio degli interventi;
 - modulo per il controllo;
 - funzioni per la dichiarazione di attività o di spesa;
 - funzioni di rendicontazione;
- il sistema di reporting, indipendente, fornisce viste ed estrazioni sui dati.

In particolare, i sistemi sono interconnessi mediante la struttura rappresentata graficamente di seguito.



4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo, a regime, risulterà in grado di fornire uno strumento di gestione unico del fascicolo elettronico, con particolare riferimento alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione. Tali dati, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, contengono anche le informazioni rilevanti concernenti i singoli partecipanti alle operazioni, ai sensi dell'art.125 comma 2 lett. d) del RDC, con indicazione del genere, ove previsto, ai sensi dell'art.125 comma 2 lett. d) del RDC).

In coerenza con quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 821/2014, particolare enfasi va accordata alla interoperabilità tecnica, semantica e di architettura del sistema informativo locale, nell'ambito del quadro europeo di interoperabilità che consente alle amministrazioni pubbliche dell'UE di applicare un approccio comune, adottando principi orientativi che permettono una proficua collaborazione tra amministrazioni pubbliche, modernizzando e razionalizzando al contempo i

sistemi locali a costi ridotti. In tema di interoperabilità, appare pertanto necessario garantire il colloquio del sistema informativo locale con il sistema CUP e il sistema dell'ex AVPC relativo al CIG, con la BDA, con le banche dati Istat e con i sistemi regionali di protocollo informativo, delle ragionerie e dei bilanci (relativi all'emissione dei decreti e dei mandati di pagamento). Occorre inoltre approfondire il tema della fatturazione elettronica alla PA e stabilire le modalità per far colloquiare il sistema informativo locale con il "Sistema di interscambio" previsto dalla nuova normativa nazionale in materia, che a decorrere dal 31 marzo 2015 obbliga tutta la PA a ricevere fatture solo attraverso il Sistema di interscambio.

Il Regolamento citato definisce, inoltre, le modalità di accesso al sistema e le modalità di protezione dei dati e dei documenti; prevede l'utilizzo della firma elettronica e non consente la modifica dei documenti firmati elettronicamente se non opportunamente tracciata e registrata; prevede azioni di protezione e salvataggio periodico dei dati e misure di sicurezza relative alla protezione dei dati personali; prevede inoltre che il sistema sia dotato di adeguate funzioni di ricerca e restituzione delle informazioni che consentano di reperire documenti e aggregare dati. L'art.10 del Regolamento (UE) n. 821/2014 prevede, infine, che le caratteristiche del sistema informativo locale debbano essere rese disponibili dall'AdG in un documento tecnico/funzionale, aggiornato, che "fornisce prova dell'attuazione" del RDC e deve essere reso disponibile "su richiesta dei soggetti pertinenti incaricati della gestione del programma, della Commissione e della Corte dei Conti europea".

Inoltre, con l'art. 24 e il relativo allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, per "garantire che i dati necessari alla gestione finanziaria e alla sorveglianza, compresi quelli necessari per preparare le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione, siano disponibili per ciascuna operazione in un formato tale che consenta di procedere agevolmente alla loro aggregazione e riconciliazione", la Commissione ha indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema informativo istituito in conformità all'articolo 125 par. 2, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali informazioni riguardano per ogni operazione i seguenti dati: 1. Dati relativi al beneficiario; 2. Dati relativi all'operazione; 3. Dati sulle categorie di intervento; 4. Dati sugli indicatori; 5. Dati finanziari; 6. Dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario; 7. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento; 8. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tabelle standard di costo unitario; 9. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di pagamenti forfettari; 10. Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tassi forfettari; 11. Dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario; 12. Dati relativi alle domande di pagamento presentate dalla Commissione; 13. Dati sui conti annuali trasmessi alla Commissione; 14. Dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

A fine di garantire il corretto e continuo aggiornamento dei dati, i beneficiari e i Servizi della Regione coinvolti nell'attività devono assicurare il costante aggiornamento dei dati di propria competenza. Il SI, a tale fine, è corredato da un sistema di consultazione e analisi delle informazioni raccolte in

grado di estrarre informazioni dall'insieme dei dati strutturati al fine di rispondere ad esigenze di controllo e analisi dell'Amministrazione.

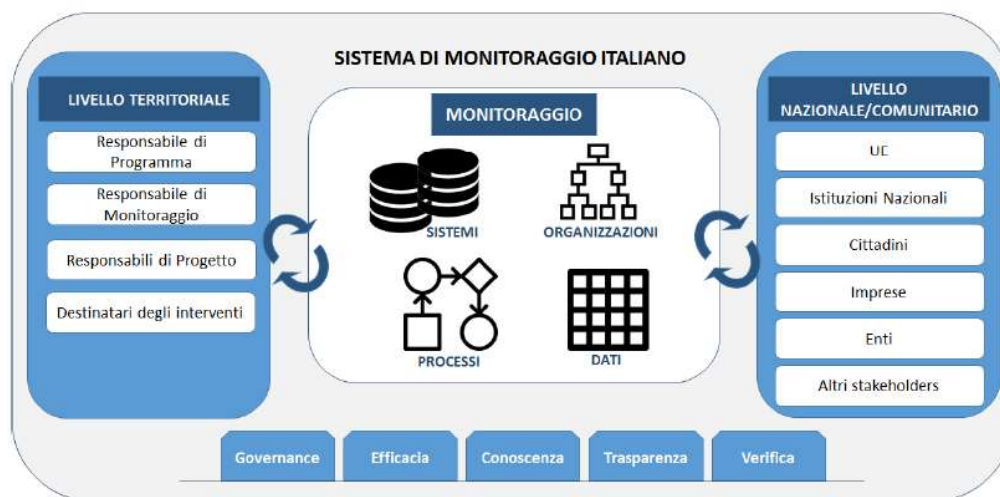
4.1.2 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER GENERE, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione garantisce la costante rilevazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del PO FSE 2014-2020, offrendo un quadro aggiornato sullo stato di attuazione del Programma e dei singoli progetti che animano quest'ultimo e che ne costituiscono al contempo le unità minime di monitoraggio.

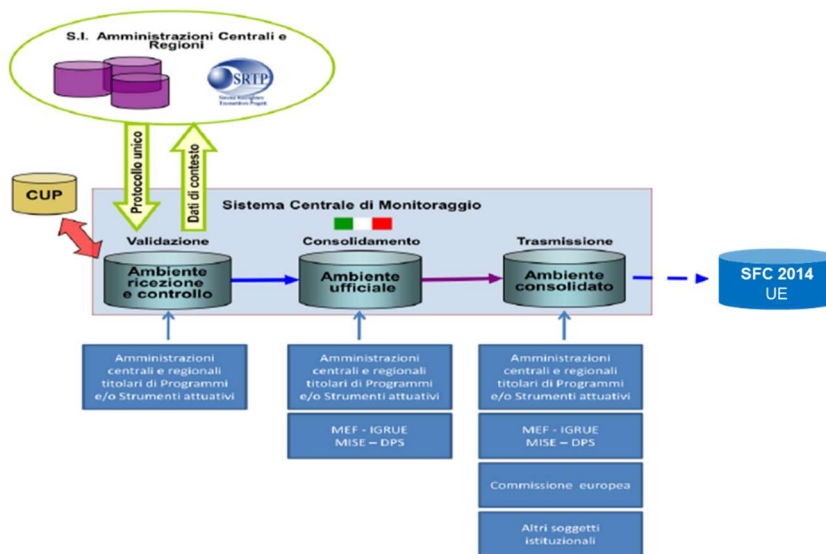
Questo adempimento viene rispettato con il fattivo coinvolgimento dei beneficiari, in virtù di apposite funzionalità del SI.

Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dati di monitoraggio complessivi aggiornati dagli operatori. ▪ Collegamento ad IGRUE, con trasferimento periodico delle informazioni rilevanti. <p>In caso di gestione dei progetti finanziati tramite UCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposite funzionalità consentono di generare la modulistica, completandola a partire dai dati inseriti, offrendo un autocontrollo preventivo del contenuto e richiedendone solo una conferma. ▪ Il corredo documentale viene generato dal sistema; è obbligatorio inserire a sistema la documentazione firmata.
---------------------	--

Il contesto normativo vigente, pone in senso lato l'accento sull'importanza di realizzare *“un assetto federato di sistemi e flussi informativi che, muovendo da un'efficace e completa rilevazione dei dati a livello locale nei sistemi informativi delle Amministrazioni titolari di Programma – in primis ad opera dei beneficiari - permetta poi di veicolare e scambiare elettronicamente le informazioni di interesse verso il livello nazionale e quello comunitario, poggiando inoltre sul principio del 'single input', ossia di favorire sempre più l'imputazione univoca dei dati ad opera dei soggetti competenti”* (Cfr. Vademecum di Monitoraggio, IGRUE, dicembre 2015). Del resto, nello stesso Accordo di Partenariato (cap. 4) è espressamente previsto che *“nel ciclo 2014-2020, le Amministrazioni titolari dei Programmi devono in alcuni casi migliorare e completare i sistemi informativi, in altri casi predisporre apposite interfacce, con l'obiettivo di raggiungere la complessiva integrazione del flusso informativo, in formato esclusivamente elettronico, dal beneficiario alla Commissione europea, compresi tutti i necessari passaggi intermedi in capo alle diverse Autorità responsabili della gestione e del controllo. Tale integrazione deve coprire tutta la filiera informativa, dalla proposta di ammissione di finanziamento fino alla chiusura dei progetti, permettendo ai beneficiari di inviare e ricevere dati e documenti relativi alla gestione, alla sorveglianza e al controllo, alla certificazione delle spese, alla valutazione”*.



L’azione di monitoraggio è effettuata dalla Regione con il supporto del proprio sistema informativo regionale, chiamato a raccogliere i dati finanziari, fisici e procedurali dei progetti gestiti dai responsabili. I dati acquisiti sono quindi controllati e validati dall’AdG che procede all’invio periodico di questi al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE (Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea) e alla Commissione Europea, secondo le scadenze previste.



Per i dettagli sui contenuti del flusso informativo, si rimanda in questa sede al documento “PROTOCOLLO DI COLLOQUIO - Descrizione dei dati da trasmettere al sistema nazionale di monitoraggio del QSN”, aggiornato alla versione che supporta il PO FSE 2014-2020 e che stabilisce le regole di comunicazione con i sistemi di IGRUE. Le applicazioni necessarie all’invio di questo flusso sono:

- viste estrattive per la verifica dei dati trasmessi;
- procedure “ETL” per l’estrazione dei dati dalla base dati;

- “ProxyIGRUE” per la gestione dell’invio del file estratto;
- “OpenSPCoop”, per la comunicazione con i servizi di acquisizione esposti da IGRUE.

In merito ai dati sugli indicatori, conformemente a quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 480/2014 - All. III, nell’ambito dei sistemi di sorveglianza e dei relativi dati da registrare e conservare in formato elettronico, il SI consente la registrazione e la conservazione:

- del nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all’operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato (FSE), nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
- dell’unità di misura per ciascun indicatore di output;
- del valore obiettivo riferito all’indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
- del livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;
- del nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all’operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
- dell’unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
- del valore di riferimento per ciascun indicatore di risultato previsto;
- del valore obiettivo per l’indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
- dell’unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento.

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

Da ultimo, è importante sottolineare come, con riguardo ai dati fisici, ai fini del conseguimento di quanto previsto dal meccanismo regolamentare del *Performance Framework*, il Sistema Nazionale di Monitoraggio rileva, alle scadenze prestabilite, l’avanzamento degli indicatori candidati da ciascun Programma nell’ambito del quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione.

Il monitoraggio non prevede indicatori di risultato misurabili a livello di progetto; tuttavia, essendo utile disporre di un collegamento dei progetti ai risultati cui la programmazione mira ai vari livelli, è necessario specificare l’associazione di ciascun progetto ad uno degli Indicatori di risultato della batteria comune individuata, al cui avanzamento il progetto contribuisce.

Un’analoga modalità è prevista per segnalare il collegamento di uno specifico progetto a un indicatore di risultato definito direttamente in riferimento al Programma nel cui ambito il progetto viene attuato; anche in questo caso, peraltro, tale collegamento con una lista di indicatori di risultato di Programma non comporta la valorizzazione diretta del target o dell’avanzamento dell’indicatore a livello di progetto, ma la sola associazione del progetto a tale indicatore.

4.1.3 PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI.

In relazione a tali procedure, si rende necessaria un'azione evolutiva del Sistema informativo di gestione del PO FSE della Regione Siciliana. I dati rilevanti sui conti (quali, a titolo esemplificativo, importo e data della presentazione) venivano, infatti, già trattati dal S.I. 2007-2013, senza però essere disaggregati per singola annualità, né consolidati nell'ottica di una chiusura contabile strutturata.

L'architettura funzionale del SI, una volta a regime, consentirà di ancorare la novità costituita dalla presentazione annuale dei conti – nel rispetto delle tempistiche dettate a livello regolamentare – alla consueta gestione del flusso dei pagamenti prevista nel quadro delle dichiarazioni periodiche e finali di spesa (con a monte la presentazione delle dichiarazioni iniziali/intermedie/finali sulle attività).

Ciò avverrà in un'ottica di integrazione tra i diversi moduli funzionali precedentemente previsti (es. Faròs, dedicato alla gestione delle operazioni basate su Unità di costo Standard).

In questo contesto, è importante che tra le tre Autorità interessate (AdG, AdC, AdA) si instauri una stretta collaborazione per lo scambio tempestivo di dati e di informazioni sulle criticità riscontrate in esito ai controlli e sulle conseguenti azioni correttive, anche riguardo alla previsione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, in linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate. L'Autorità di Gestione, infatti, effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare, tiene conto: (1) dell'ammontare complessivo del PO; (2) dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento; (3) della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione); (4) della natura del beneficiario; (5) della frequenza e della portata delle verifiche in loco; (6) degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Con specifico riferimento ai dati amministrativo-contabili relativi alle opzioni di costi semplificati, come specificato nel dettaglio nel Manuale delle procedure e nel Vademecum, si precisa che al fine di assicurare il rispetto delle diverse prescrizioni regolamentari, in particolare quelle connesse alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla riferibilità di tali flussi ai progetti, i beneficiari, per le operazioni che prevedono l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (costi standard, tassi forfettari o somme forfettarie), sono tenuti a caricare sul Sistema Informativo, in occasione della presentazione di ciascuna Domanda di Rimborso, un prospetto riepilogativo delle spese sostenute a valere sulle risorse dell'intervento finanziato e copia dei documenti amministrativo-contabili corrispondenti (fatture o documenti contabili equivalenti) che sottendono alle categorie di spesa calcolate in base a un tasso forfettario, a tabelle standard di costi unitari o a importi forfettari.

4.1.4 PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Allo stato attuale, il Sistema risulta in grado di tracciare l'importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento, che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario. Inoltre, rende possibile tenere traccia dell'importo della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, par. 15, del Reg. (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento.

Di seguito, si fornisce un breve quadro sinottico delle funzionalità cardine del Sistema in questo contesto, dalla fase di rendicontazione a quella di presentazione del saldo finale.

Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È prevista una apposita funzione per l'inserimento del rendiconto (spese sostenute) e a supporto del successivo processo di controllo e validazione. ▪ È possibile procedere ad estrarre la nota di revisione. <p><i>In caso di gestione dei progetti finanziati tramite UCS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera le dichiarazioni finali completandole a partire dai dati inseriti, offrendo un autocontrollo preventivo del contenuto e l'applicazione delle regole di determinazione finale della sovvenzione. ▪ Permette la modifica e la riparametrazione delle informazioni di progetto (per quanto concerne corso, allievi, registri e calendari inseriti) al fine di gestire il calcolo delle decurtazioni al variare delle informazioni inserite a sistema. ▪ Supporta il processo di controllo, comprendente il certificatore esterno e l'amministrazione. ▪ Supporta la fase delle controdeduzioni e la chiusura del definitivo. ▪ Corredo documentale generato da sistema, inseribile a sistema firmato (obbligatorio).
Certificazione	Permette il processo di validazione come da pista di controllo e la registrazione della domanda di pagamento e della reportistica utile a supportare la certificazione.
Recuperi	Permette la registrazione delle informazioni relative a ritiri/ recuperi e irregolarità.
Saldo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce la trasmissione al Servizio Gestione del valore definitivo approvato e genera la modulistica tenendo conto di anticipazioni precedenti per la determinazione della cifra da erogare / recuperare. ▪ Corredo documentale generato da sistema, inseribile a sistema firmato (obbligatorio).

4.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;

Allo stato attuale un'apposita funzionalità del SI permette la registrazione delle informazioni relative a ritiri, sospensioni, riammissioni e il tracciamento di eventuali altri tagli.

Tutte queste entità hanno due riferimenti temporali, uno all'avvio della procedura e una alla chiusura con relativo esito, che consente alle tre Autorità (AdG, AdC, AdA) di tracciare il flusso delle segnalazioni rilevanti in tema di gestione irregolarità, anche per quanto attiene alla mitigazione del rischio frode. Relativamente alla mitigazione del rischio frode, l'Amministrazione ha previsto l'utilizzo dell'applicativo "ARACHNE" (cfr. par. 2.1.4).

Infatti, le Direzioni Generali REGIO ed EMPLOY della Commissione europea, in accordo con l'OLAF, hanno messo in atto una strategia comune per prevenire le frodi in materia di fondi strutturali, in tale

ambito è stato sviluppato "ARACHNE" finalizzato a supportare le Autorità dei programmi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate, nell'ottica della riduzione dei tassi di errore e della prevenzione e contrasto alle frodi.

Le determinazioni finali saranno comunque adottate a seguito della Commissione di Autovalutazione del Rischio in conseguenza dagli atti che da essa emergeranno.

4.1.6.PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.

Il SI prevede tre tipologie di sospensione:

- sospensione completa: il beneficiario non potrà operare sull'operazione in nessuna maniera;
- sospensione in attesa di esito del provvedimento giudiziario: periodo nel quale l'Amministrazione potrà concedere al Beneficiario la possibilità di registrare l'avanzamento della spesa/attività e del monitoraggio, ma con la conservazione dei dati precedenti e senza possibilità di modifica. L'Amministrazione potrà inibire i mandati di trasferimento, la trasmissione agli enti centrali e la certificazione;
- sospensione cautelativa in caso siano in corso indagini o sia stato presentato un ricorso amministrativo con effetto sospensivo: nella quale nuovamente l'Amministrazione deciderà quale funzionalità attivare per il beneficiario e gli altri enti.

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

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

4.1.7.PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA.

Il SI prevede il salvataggio su log di tutte le attività svolte dagli utenti, secondo i diversi livelli di dettaglio predisposti:

- Salvataggio automatico dei dati di navigazione con dettaglio di tutte le pagine visitate e tutte le operazioni attivate;
- Salvataggio delle informazioni relative all'ultima modifica (data, utente) effettuata sulla singola entità direttamente nella tabella coinvolta divisa in:
 - informazioni di creazione, inserite alla creazione della riga e non più modificate;
 - informazioni di modifica, aggiornate a ogni modifica successiva;
 - informazioni di cancellazione, aggiornate alla cancellazione logica (e mai fisica) della riga,
- Eventuali aggiuntive informazioni di cambio workflow (validazione, rifiuto, presa visione, ...), Salvataggio dello storico, come ad esempio nella variazione dei quadri economici con salvataggio dell'esito ed eventuale motivazione. Salvataggio di righe di storico, come ad esempio nella variazione dei quadri economici e nelle successive validazioni delle dichiarazioni intermedie e finali, con salvataggio dell'esito ed eventuale motivazione;

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

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Ai sensi all'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, in relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, l'Autorità di Gestione si è dotata di un piano di continuità operativa e di *disaster recovery* che prevede la possibilità, qualora non disponibile una data funzione inerente a un processo amministrativo o in caso di temporanea indisponibilità, la possibilità di adottare procedure alternative previa comunicazione a tutti gli utenti coinvolti, mantenendo le raccomandazioni e gli obblighi di allineamento del SI, quando nuovamente disponibile la funzione.

Al fine di rispettare quanto previsto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014 in tema di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, l'Autorità di Gestione, vigila su:

- la procedura di concessione delle utenze per il SI basata sulla verifica del ruolo e dei diritti predefiniti e sulla revoca tempestiva quando sopraggiunga la decadenza;
- il tracciamento e la registrazione dell'attività, della variazione e della cancellazione delle informazioni e della documentazione caricata sul SI;
- l'impossibilità di modifiche a documentazione definitivamente approvata e/o recante firma elettronica;
- la gestione dei salvataggi periodici delle informazioni e la conservazione degli archivi, anche attraverso la verifica periodica delle garanzie in materia applicate dal fornitore di servizi ospitante l'infrastruttura;
- la prevenzione di accessi indesiderati o fraudolenti a sistema e la salvaguardia dell'integrità delle informazioni trattate;
- il mantenimento della compatibilità delle informazioni a fronte dell'aggiornamento tecnologico, prediligendo i formati aperti e garantendo la leggibilità e l'accessibilità di dati e documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il trattamento dei dati è svolto nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati e dei provvedimenti del Garante privacy e garantisce la tutela dei diritti e della dignità dell'interessato.

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Alla data attuale, il sistema informativo 2014 – 2020 è operativo per la fase di selezione delle operazioni a valere sul Programma FSE (per alcuni interventi particolarmente rilevanti). Sono in corso le attività di manutenzione evolutiva e adattamento dei sistemi informativi adottati per la programmazione 2007-2013.

Al fine di garantire la piena operatività di tale sistema nel rispetto delle previsioni della programmazione 2014-2020, l'AdG procederà al riuso del sistema 2007-2013 attraverso il suo adattamento, al fine di assicurare la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati e delle informazioni.