

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL PN GIOVANI DONNE E LAVORO FSE+**

Art. 69 del Reg. (UE) 1060/2021, All. XVI del Reg. (UE) 1060/2021

CCI 2021IT05SFPR001

Versione 1.0

Giugno 2023

SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	5
1. DATI GENERALI.....	6
1.1 Informazioni presentate da.....	6
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30/06/2023.....	6
1.3 Struttura del sistema.....	7
1.3.1 Autorità di Gestione.....	8
1.3.2 Organismi Intermedi.....	8
1.3.3 L'Organismo che svolge la funzione contabile.....	9
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	9
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	10
2.1 Autorità di gestione - descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	10
2.1.1 Status dell'AdG e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	10
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	10
2.1.2.1 Selezione delle operazioni.....	11
2.1.2.2 Verifiche di gestione e trattamento delle domande di rimborso.....	16
2.1.2.3 Misure antifrode.....	22
2.1.2.4 Trattamento delle irregolarità.....	27
2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità della spesa.....	31
2.1.2.6 Sostegno al Comitato di Sorveglianza.....	32
2.1.2.7 Pista di controllo.....	32
2.1.2.8 Esame delle denunce e dei reclami.....	36
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	39
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.....	41
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	43
2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	46

2.1.7	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)	56
3.	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....	59
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	59
3.1.1	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	59
3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.	59
3.1.2.1	Procedure per la redazione e trasmissione delle domande di pagamento.....	60
3.1.2.2	Procedura per la redazione dei conti.....	64
3.1.2.3	Sistema contabile.....	68
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.....	69
3.1.3.1	Assegnazione nuove risorse all'AFC.....	72
3.1.3.2	Aggiornamento delle competenze del personale AFC.....	73
3.1.3.3	Valutazione del personale dell'AFC.....	73
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	74
4.	SISTEMA INFORMATIVO PROCEDURE DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI.....	76
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di.....	76
4.1.1	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.....	78
4.1.2	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	81
4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	82
4.1.4	Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.	83
4.1.5	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.	84

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici84

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AFC	Autorità responsabile della Funzione Contabile
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
DPGSU	Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale
FSE +	Fondo Sociale Europeo+
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
MdP	Modello di Pagamento
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIUR	Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PN	Programma Nazionale
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
UE	Unione Europea

1. DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Nome dello Stato membro: Italia

Titolo del Programma e codice CCI: PN Giovani, donne e lavoro 2021-2027 - CCI 2021IT05SFPR001

Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale (organismo responsabile della descrizione): Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – ANPAL - Dirigente pro-tempore
Divisione 3

Tel.: 06 46 83 55 22

E-mail: Divisione3@anpal.gov.it

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30/06/2023

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SiGeCo), di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

Conformemente a quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate nell'ambito del Programma Nazionale "Giovani. Donne e Lavoro (di seguito PN), esplicitando la ripartizione delle funzioni specifiche tra i medesimi organismi, e alle procedure che i suddetti organismi sono tenuti a rispettare al fine di garantire la piena rispondenza alle prescrizioni regolamentari previste all'art.69 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Il documento è quindi suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a:

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

Il presente documento, come anche gli eventuali aggiornamenti, è adottato con apposito atto amministrativo e comunicato a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione e controllo del PN.

Per consentirne la più ampia divulgazione, una volta adottato, il SiGeCo e i suoi eventuali aggiornamenti, sono pubblicati sul sito istituzionale del PN.

Nel box sottostante sono registrate le eventuali versioni del presente documento con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Prima emissione/Principali modifiche
Vs 1	Giugno 2023	Prima emissione

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA

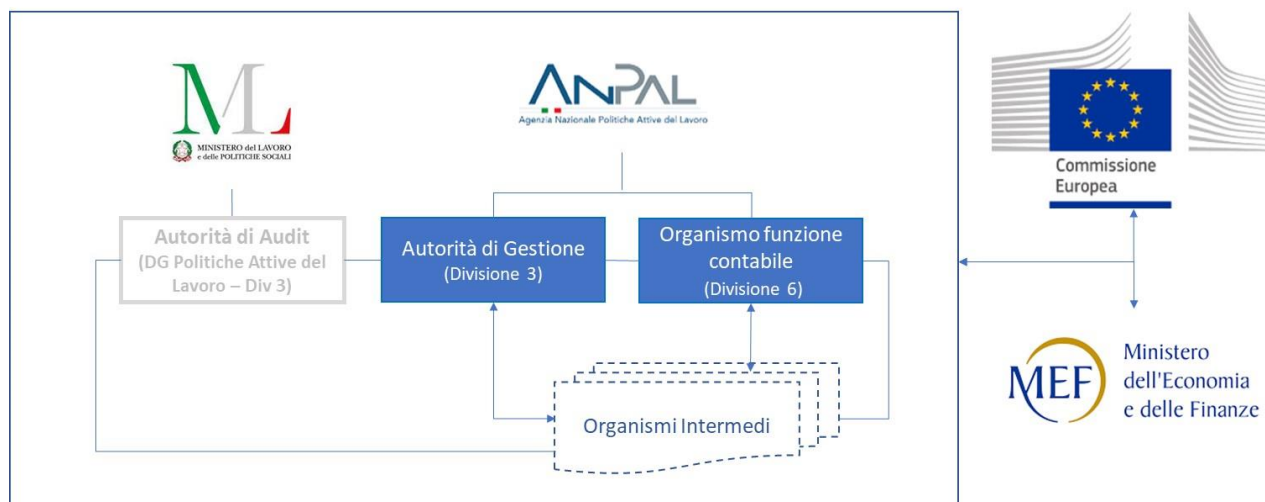
In seguito all'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con Decisione UE C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022, è stato approvato il PN con Decisione UE C(2022) 9030 final del 1 dicembre 2022..

Coerentemente con quanto previsto nel PN e in continuità con la passata programmazione la struttura organizzativa vede il coinvolgimento dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (di seguito ANPAL), sia in qualità di Autorità di Gestione (Divisione 3) che di Organismo responsabile della funzione contabile (Divisione 6), del Ministero Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – D.G. Politiche Attive del Lavoro (Divisione 3), in qualità di Autorità di Audit, nonché delle Regioni/Province autonome, di Amministrazioni centrali o altri Organismi nazionali competenti per specifiche materie di interesse del Programma, in qualità di Organism intermedi.

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

Coerentemente con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2011, l'Autorità di Audit (di seguito AdA) risulta in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione (di seguito AdG) e all'Organismo responsabile della funzione contabile (AFC).

Il diagramma di seguito riportato mostra il rapporto organizzativo tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel SiGeCo.



1.3.1 *Autorità di Gestione*

L'AdG è responsabile della gestione e attuazione del PN, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

In continuità con la passata programmazione, questa funzione è attribuita alla struttura sotto indicata:

ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
 Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza - Div. III
 Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
 Referente: Dirigente *pro-tempore*
 Tel.: 06 46835522
 PEC: Divisione.3@pec.anpal.gov.it
 E-mail: Divisione3@anpal.gov.it

1.3.2 *Organismi Intermedi*

Alla data della presente versione del SiGeCo, è stato formalizzato l'accordo tra l'ANPAL e l'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, coerentemente con quanto indicato nel PN. L'accordo scritto stabilisce chiaramente la forma della delega specificando tutti i compiti svolti direttamente dall'AdG e quelli delegati all'Istituto, in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI).

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

Indirizzo: Corso d' Italia, 33 - 00198 Roma

Referente: Direttore Generale *pro-tempore*

Tel: 0685447710 | 0685447638

E-mail: direzione@inapp.org

PEC: direzionegeneraleinapp@pec.it

Nel proseguo dell'attuazione del Programma, l'AdG provvederà alla designazione degli altri Organismi intermedi individuati nel PN (Regioni/Province autonome, Dipartimento pari opportunità, il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale), riservandosi anche la possibilità di individuarne di altri in funzione degli interventi che via via saranno attuati nell'ambito del Programma.

1.3.3 L'Organismo che svolge la funzione contabile

In analogia con la passata programmazione, tale funzione è attribuita alla struttura sotto indicata:

ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.

Divisione 6 – Coordinamento territoriale e autorità capofila Fse

Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma

Referente: Dirigente pro-tempore

Tel.: 06 46 83 43 66

PEC: Divisione.6@pec.anpal.gov.it

E-mail: Divisione6@anpal.gov.it

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

Come già anticipato, l'indipendenza dell'AdA dall'AdG e dall'AFC è assicurata dall'attribuzione delle funzioni di audit ad un'Amministrazione distinta rispetto all'ANPAL in cui sono incardinate le altre due autorità del programma. Le funzioni di AdA sono assegnate, infatti, alla D.G Politiche Attive del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, garantendo pertanto il principio della separazione delle funzioni, ai sensi dell'art. 71, par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75

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

Come precedentemente evidenziato, l'AdG è stata individuata nel PN ed è incardinata presso la Divisione III dell'ANPAL, dotata di personalità giuridica, autonomia organizzativa, regolamentare, amministrativa, contabile e di bilancio. L'Autorità di gestione ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

In linea con le previsioni regolamentari, l'AdG è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72, par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d) (rif. par 2.1.2.1);
- b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74 (rif. par. 2.1.2.2, 2.1.2.3, 2.1.2.4 e 2.1.2.5);
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 (rif. par. 2.1.2.6);
- d) supervisionare gli Organismi Intermedi (rif. par. 2.1.4);
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (rif. cap. 4);

In funzione dei compiti assegnati, l'AdG assicura attraverso un apposito Manuale la raccolta delle procedure e gli strumenti operativi (modelli, checklist, piste di controllo, etc.), quale guida pratica utile ai diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella gestione e controllo del Programma per la corretta ed adeguata gestione delle varie fasi attuative del PN.

Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. La responsabilità dell'adozione e dell'aggiornamento del sistema di procedure è attribuita all'AdG.

Tutte le procedure e gli eventuali aggiornamenti vengono pubblicati sul sito istituzionale del PN e trasmessi alle altre Autorità (AFC e AdA), agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari tramite nota formale. Gli

Organismi Intermedi designati sono tenuti ad adattare ai propri contesti organizzativi le procedure definite dall'AdG che pertanto risultano vincolanti per gli stessi, salva diversa disposizione di quest'ultima. Pertanto le procedure di seguito illustrate sono da riferirsi anche agli Organismi Intermedi designati.

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

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

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

In conformità a quanto disposto all'articolo 72, par. 1, lett. a) e all'articolo 39, par. 2, l'AdG predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che dette operazioni: permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità, siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (Do No Significant Harm), ove pertinente.

Rimandando al Manuale delle procedure dell'AdG la puntuale trattazione delle procedure adottate per la piena attuazione di quanto previsto dall'art. 73, par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 di seguito, si specifica che la selezione e approvazione delle operazioni è svolta assicurando che le stesse siano conformi a:

- criteri di selezione adottati dal CdS e descritti nel documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”;
- normativa dell'UE e nazionale applicabile;
- principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione;
- norme applicabili in materia di concorrenza e trasparenza nelle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici.

In conformità al documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”¹, le procedure di selezione assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità, al fine di massimizzare il contributo dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del PN. A tal riguardo sono definiti e applicati:

- criteri di ammissibilità, per valutare la conformità della proposta, i requisiti del proponente, i requisiti della proposta progettuale, il rispetto dei principi orizzontali, etc.;

¹ Cfr. “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PN GDL 2021-27” approvato con procedura scritta prot. 8528 del 22 giugno 2023 in conformità all'art. 40, paragrafo 2, lettera a) RDC.

- criteri di valutazione, in relazione alla coerenza, completezza, adeguatezza e qualità della proposta progettuale nonché alla capacità di contribuire agli obiettivi nazionali di parità di genere, di garantire l'inclusione e l'accessibilità degli interventi da parte delle donne, etc.
- criteri di premialità, orientati a dare maggior impulso a quelle operazioni attuate negli ambiti di interesse strategico del PN GDL o che contribuiscano maggiormente al perseguimento dei principi orizzontali.

Secondo quanto disposto nel documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” la selezione delle operazioni previste nel PN e la loro attuazione potrà avvenire; principalmente attraverso:

- Appalti pubblici di servizi e forniture;
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica in deroga agli appalti pubblici;
- Altre procedure di selezione.

All'interno di ciascuna di queste tipologie di selezione saranno successivamente individuate procedure specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività finanziata o della tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso. L'attuazione del PN rispetterà in tutti i casi la disciplina europea e nazionale in materia di appalti pubblici, di concessioni di sovvenzioni e di aiuti di Stato.

La metodologia e i criteri, così individuati, potranno essere oggetto di eventuali successive integrazioni o modificazioni. I contenuti del documento e le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG/OI e pubblicati nel sito web del programma, a norma dell'art. 49 del RDC.

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2021-2027, nel periodo intercorso tra la data di ammissibilità della spesa al PN GDL e l'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, si potrà far ricorso ai criteri di selezione delle operazioni adottati nella programmazione 2014-2020, in coerenza con quanto previsto dal PN GDL approvato e nel rispetto delle previsioni relative all'ammissibilità delle spese di cui all'art. 63 del RDC. In tal caso, ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti del PN GDL, si formalizzerà, in una nota interna, la verifica tesa ad accertare che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal CdS.

A norma dell'art. 73 par. 2 del RDC, nell'esercizio della funzione di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, è garantita e verificata che le operazioni selezionate:

- siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici;
- siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di una condizione abilitante;

- presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- laddove rientrino nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- ove siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantisce, altresì, l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Le operazioni da attuare per il perseguimento degli obiettivi indicati nel PN GDL sono programmate, individuate e realizzate in coerenza con quanto previsto dalla normativa europea, in particolare per il FSE+, nazionale e ministeriale.

Il processo di selezione si sviluppa, principalmente, secondo le seguenti fasi:

- 1) Individuazione della procedura di selezione adeguata e avvio mediante pubblicazione dell'avviso pubblico/trasmisione invito;
- 2) Ricezione e registrazione delle domande/proposte progettuali;
- 3) Istruttoria e valutazione in conformità ai criteri di selezione applicabili;
- 4) Comunicazione degli esiti della selezione/valutazione ai beneficiari;
- 5) Predisposizione degli atti per l'affidamento e la sottoscrizione di convenzione/accordo/contratto e trasmissione dell'informativa al beneficiario;

6) Archiviazione nel sistema documentale AdG

L'AdG/OI assicura la registrazione di dati e informazioni mediante il sistema di scambio elettronico dell'AdG. L'iter procedurale prevede che l'AdG/OI attui la selezione mediante modalità e strumenti di supporto ad uso proprio e dei beneficiari (quali ad es. format di proposta progettuale, check-list di valutazione e ammissione a finanziamento, etc.), funzionali ad accertare, inoltre, che:

- le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi (ad es. verificando le dichiarazioni di assenza del doppio finanziamento da parte del Beneficiario o ancora attraverso l'interrogazione di eventuali banche dati, ecc.).
- i valutatori coinvolti, per la selezione delle proposte, siano in possesso dei requisiti necessari ad assicurarne la competenza e l'indipendenza rispetto all'attività oggetto dell'operazione e ai potenziali beneficiari, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, verificata a campione, secondo la normativa nazionale vigente.

Per la descrizione dei flussi e dell'iter di selezione delle operazioni attivati dall'AdG e dagli OOI si rinvia alla procedura di "Selezione delle operazioni" presente all'interno del Manuale delle procedure dell'AdG del PN GDL 2021-27.

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Nella pubblicazione delle procedure di selezione delle operazioni, l'AdG garantisce, altresì, l'indicazione di norme chiare e inequivocabili sull'ammissibilità delle spese. In particolare, ai sensi dell'art. 63 del RDC, si rimanda all'applicazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità, pertanto, per quanto non diversamente disposto dal Regolamento generale e dai Regolamenti specifici dei fondi, nonché dagli specifici dispositivi attuativi adottati dall'AdG, alla data dell'adozione del presente documento, restano valide le disposizioni del D.P.R. n 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", nelle more dell'approvazione della nuova norma nazionale.

Per quanto riguarda le modalità di calcolo e le condizioni per il riconoscimento delle spese ai beneficiari, l'AdG fa riferimento a quanto stabilito all'art. 53 del RDC, in relazione alle forme di sovvenzioni, mentre si richiamano le disposizioni dell'art. 51 del RDC in relazione alle modalità di rimborso del contributo dell'Unione.

A tal riguardo, l'AdG ha inteso introdurre forme di semplificazione nella rendicontazione delle spese dei beneficiari verso l'AdG e verso l'Unione per specifiche categorie di operazioni. Per le modalità di rimborso dell'Unione si rinvia a quanto descritto nell'Appendice 1 al PN GDL recante le Opzioni di Costo

Semplificato già validate nell'ambito della Garanzia Giovani, con il Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020, e adeguate in base a Delibera ANPAL n. 6/2022.

Potranno essere introdotte, inoltre, ulteriori forme di semplificazione per la rendicontazione dei costi sostenuti dai Beneficiari nel quadro delle modalità definite dall'art. 53 del RDC.

Le informazioni sulle modalità di calcolo e il riconoscimento delle spese saranno espressamente riportate nei documenti di selezione con l'indicazione delle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione nell'ambito del PN GDL.

CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO DELLE OPERAZIONI

A tal riguardo, in applicazione dell'art. 73 par. 3 del RDC, l'Autorità di Gestione del PN GDL definisce procedure atte a garantire che ogni beneficiario coinvolto nell'attuazione di operazioni riceva un documento che specifica “tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.”

In tal senso, l'AdG fornisce specifiche indicazioni sia nei documenti per la selezione del beneficiario che, successivamente, nei relativi atti di concessione delle forme di sostegno, nonché attraverso la predisposizione di apposita manualistica/linee guida. Tali documenti riporteranno l'obbligo per i beneficiari, limitatamente alle operazioni rimborsate a costi reali, di dotarsi di una contabilità separata o di utilizzare codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione (art. 74, co.1).

Nei documenti di selezione e successivamente negli atti di concessione, contratti, accordi, etc., dovranno essere previsti i seguenti elementi ai quali i beneficiari devono attenersi:

- la normativa comunitaria e nazionale applicabile,
- le norme di ammissibilità per il programma;
- le norme applicabili per gli Aiuti di Stato,
- le prescrizioni specifiche relative al periodo e ai servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione,
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, compresi i dati sul monitoraggio fisico e finanziario delle attività,
- il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione,
- le condizioni di erogazione del sostegno,
- i requisiti per l'utilizzo di un sistema contabile distinto o di codici contabili appropriati,

- la responsabilità dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità, secondo le disposizioni contenute nell'art. 50 par. 1,
- la possibilità di presentare reclami.

Tali previsioni hanno carattere obbligatorio, ovvero, nel caso in cui il beneficiario non ne dimostri il soddisfacimento, dovranno dare luogo alla non assegnazione/revoca del sostegno.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA

In applicazione delle disposizioni contenute all'art. 49 del RDC, l'AdG assicura il rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza nella gestione del PN, provvedendo a:

- garantire che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni previste dalla norma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati);
- informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando sul sito web un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno) con l'indicazione degli elementi previsti dall'art. 49, par. 2 del RDC;
- mettere a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere il sostegno dei Fondi aggiornandolo periodicamente (almeno ogni quattro mesi) sul sito web e corredandolo degli elementi previsti dall'art. 49, par. 3 del RDC;
- prima della pubblicazione, informare i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma dell'art. 49;
- mettere a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione (art. 49 par. 6) i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, e a concedere all'Unione una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano.

In caso di violazione degli obblighi in tema di comunicazione e visibilità da parte del beneficiario (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2), l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità e sopprimendo fino al 3% del contributo concesso all'operazione interessata (in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 50, par. 3).

2.1.2.2 Verifiche di gestione e trattamento delle domande di rimborso

L'AdG garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuto avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni,
- nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53, par.1 lett. b), c) e d) del Reg. (UE) n. 1060/2021 siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Nello specifico, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto.

Rimandando al Manuale delle procedure dell'AdG per la puntuale trattazione delle suddette tematiche, nei successivi sottoparagrafi si forniscono i principali elementi descrittivi.

ANALISI DEL RISCHIO

Come indicato dall' art. 74 par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'AdG intende assicurare appropriate verifiche di gestione sulle attività finanziate in base a un'adeguata valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Conformemente agli orientamenti comunitari, la valutazione dei rischi tiene conto delle caratteristiche del proprio PN, in particolare della natura delle operazioni e dei beneficiari, del contesto specifico di riferimento (ivi compresi gli aspetti organizzativi e i sistemi informativi in uso, anche da parte degli O.I) e, in generale, del relativo Sistema di gestione e controllo. Nella fase di avvio, nelle more del perfezionamento della suddetta valutazione, piuttosto che nei casi in cui la valutazione fornisca elementi di rischio, i controlli saranno eseguiti con le modalità adottate per la Programmazione 14-20 in una logica di continuità (cfr. nota EGESIF_14-0012_02 final), ma soprattutto al fine di anticipare ed evitare danni finanziari ai bilanci dell'UE e dello Stato Membro, pur prevedendo la coerenza delle disposizioni ai principi espressi dal Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'AdG dispone un aggiornamento regolare dei rischi basato, ad esempio, sui risultati degli audit e delle precedenti verifiche di gestione.

VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche di gestione, svolte in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 74 par. 1 lett. a) e b) e par.2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economica.

In linea generale, per tutto il periodo di programmazione l'AdG verifica che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti:

- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

Si tratta, pertanto, di un processo continuo di controllo della spesa che interessa l'intera durata di un'operazione e si distingue in:

- A) **Verifiche amministrative desk** degli aspetti finanziari tecnici e fisici dell'operazione, di norma a campione in base ai risultati della valutazione del rischio. Questa verifica è svolta esaminando i documenti giustificativi previsti a corredo della Domanda di Rimborso presentata dai Beneficiari e tiene conto, ove ne ricorrano i presupposti, del sistema adottato in materia di semplificazione dei costi;
- B) **Verifiche in loco**. Si tratta di verifiche, di norma a campione in base ai risultati della valutazione del rischio, che approfondiscono le verifiche amministrative *on desk* e sono volte a controllare, in particolare, la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità. Le verifiche dovranno essere realizzate quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia sul piano finanziario. Laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento (es. tirocini, formazione), le verifiche in loco dovranno aver luogo necessariamente prima della conclusione.

Qualora ne ricorrano i termini, l'AdG prevede controlli volti a garantire il rispetto da parte dei beneficiari del mantenimento di condizioni e requisiti determinati nel bando/avviso conformemente al principio di stabilità di cui all'art. 65 del RDC. Quest'ultime verifiche sono svolte anche sul posto e sono finalizzate a confermare il diritto al rimborso della spesa certificata per l'operazione nei cinque anni (tre anni per le PMI) successivi alla conclusione della stessa operazione.

Come accennato, le verifiche sono svolte in maniera differenziata anche a seconda che si tratti di operazioni la cui rendicontazione avviene a **costi reali**, oppure con l'utilizzo di **opzioni di semplificazione dei costi**. In quest'ultimo caso i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari di tali operazioni devono dar prova all'AdG della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la

presentazione della documentazione prevista negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'AdG.

Rimandando per il dettaglio delle verifiche per ciascuna tipologia di costo al Manuale delle procedure dell'AdG, di seguito si forniscono i principali elementi di controllo:

- 1) l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati;
- 2) la conformità dell'operazione al diritto applicabile, al programma e alle condizioni di sostegno dell'operazione, in particolare:
 - a) il rispetto del periodo di ammissibilità della spesa;
 - b) il rispetto del tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
 - c) il rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pubblicità, requisiti in materia di pari opportunità e non discriminazione, trasparenza e accesso alle persone con disabilità, parità di genere, Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE (ove applicabile);
 - d) il rispetto dei termini e delle condizioni del documento che stabilisce le condizioni per il sostegno;
 - e) l'assenza di doppio finanziamento (es. verificando l'attribuzione di un codice univoco a ciascuna operazione oppure verificando che la tipologia di output o risultato necessari a far scattare il rimborso siano chiari nella riconduzione degli stessi al PN e alla operazione cofinanziata, soprattutto nel caso di operazioni rimborsate mediante costi semplificati).
- 3) Per i costi che devono essere rimborsati ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC² :
 - f) i costi dichiarati dai beneficiari sono stati sostenuti e pagati;
 - g) è istituito un sistema contabile separato o un codice contabile appropriato per tutte le operazioni relative a un'operazione, che consente in particolare di verificare (1) la corretta ripartizione delle spese solo parzialmente relative all'operazione cofinanziata e (2) alcuni tipi di spese che sono considerati ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi;

² Si tratta di rimborsi riferiti a sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dai beneficiari stessi.

- 4) Per i costi rimborsati ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del RDC³ :
 - h) le condizioni per il rimborso di costi attraverso opzioni semplificate in materia di costi (ad esempio costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario) sono state soddisfatte;
- 5) Per i costi rimborsati ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera f), del RDC⁴:
 - i) sono soddisfatte le condizioni per il rimborso delle spese; e
 - j) i risultati sono stati raggiunti.
- 6) Per le spese rimborsate a norma dell'articolo 94 del RDC⁵:
 - k) sono soddisfatte le condizioni per il rimborso delle spese;

Le suddette verifiche di gestione o comunque le verifiche amministrative sono eseguite di norma prima dell'invio della Domanda di pagamento alla funzione contabile e, comunque, prima della presentazione dei Conti, in conformità dell'articolo 98.

Per le operazioni per le quali l'AdG è beneficiaria (operazioni a titolarità), l'attività di controllo viene attuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 74, par.3 del RDC.

Al fine di garantire la massima coerenza e continuità tra le diverse fasi che caratterizzano il processo di controllo, l'AdG effettua una puntuale programmazione, integrazione e organizzazione tra le verifiche amministrative e le verifiche in loco. Inoltre, attraverso l'implementazione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione sottoposta a verifica, garantisce la corretta tracciabilità e assicura un monitoraggio costante sullo stato delle verifiche svolte.

TRATTAMENTO DOMANDE DI RIMBORSO

L'AdG è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso (di seguito DDR) presentate dai Beneficiari e assolve a tale funzione in conformità con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, let. b) del Reg. (UE) n.1060/2021. Nello specifico, a seguito delle verifiche sulle DDR, *“l'Autorità di gestione garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto”*.

³ Si tratta dei rimborsi di costi unitari, somme forfettarie finanziamenti a tasso forfettario

⁴ Si tratta di rimborsi riferiti a finanziamenti non collegati ai costi, i cui importi sono approvati con decisioni della CE di approvazione del Programma o di sua modifica, piuttosto che stabili nell'atto di delega di cui al paragrafo 4, dell'articolo 95 del RDC.

⁵ Si tratta dei rimborsi riconosciuti con Decisione della CE di approvazione

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle DDR dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (di norma, anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale, salva diversa disposizione contenuta all'interno dei singoli avvisi/atti di concessione) e si differenziano a seconda della tipologia di operazione, "a regia" o "a titolarità".

I pagamenti ai beneficiari sono effettuati per intero e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario⁶.

Nel caso delle operazioni a regia, diversamente dalle "operazioni a titolarità", il flusso finanziario che si genera nel rapporto tra AdG e il Beneficiario può prevedere l'erogazione di un anticipo che, di norma, non può superare il 20% del finanziamento pubblico complessivo approvato, a fronte di esplicita richiesta da parte Beneficiario, corredata dalla dichiarazione di avvio delle attività progettuali. L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione. Acquisita la richiesta di anticipo ed eseguiti i controlli di regolarità formale e amministrativa, viene autorizzata l'erogazione dell'anticipo.

Con riferimento invece ai pagamenti intermedi e al saldo finale, invece, il Beneficiario - nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste nella convenzione/accordo sottoscritto o, comunque, in linea con le procedure dell'AdG - è tenuto tramite il sistema informativo del PN alla presentazione di DDR corredate dalla relativa documentazione giustificativa a supporto prevista, distintamente per ogni progetto o attività di progetto complesso. Acquisita la DDR, viene eseguito il controllo di regolarità formale propedeutico al controllo di I livello. Laddove il controllo di regolarità formale evidenzia un importo della DDR non corrispondente ai giustificativi presentati a corredo oppure non dovuto o ancora non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione, ne viene data comunicazione al Beneficiario affinché possa sanare la criticità riscontrata. In quest'ultimo caso si interpongono i termini regolamentari per il rimborso delle spese sostenute dal Beneficiario. Invece, nei casi in cui l'esito del controllo di regolarità formale sia positivo, la DDR è sottoposta alle verifiche amministrative on desk descritte precedentemente i cui esiti determinano l'importo delle spese ammissibili. Conseguentemente, nel caso di esito positivo, viene predisposto il dispositivo di pagamento attraverso il sistema IGRUE/altra Tesoreria monitorandone l'effettivo quietanzamento; viceversa in presenza di un'irregolarità, così come descritto al successivo par. 2.1.2.4, si avvia una fase di contraddittorio con il Beneficiario il cui esito potrà essere il riconoscimento della spesa o la sua non ammissibilità parziale o totale. Di norma, salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi, i pagamenti intermedi saranno effettuati in base

⁶ Tale termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

al riconoscimento della spesa rendicontata al netto del 20% del suo valore, per consentire di volta in volta il rientro di quota parte della anticipazione, fino alla misura massima del 80% dell'importo del progetto.

La quota di saldo finale sarà invece erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto finale – al netto della quota di anticipo non ancora riassorbita nei pagamenti intermedi.

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

2.1.2.3 Misure antifrode

Secondo quanto stabilito dall'articolo 74, par. 1, lett. c) del RDC, l'AdG pone in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, gli Stati membri sono tenuti ad *adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII* (art. 69 par. 2).

L'AdG opera in coerenza con tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e azione giudiziaria.

In applicazione del principio della tolleranza zero nei confronti delle frodi e della corruzione, l'AdG ha definito il processo di gestione del rischio frode per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario, tenendo conto degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* e del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012.

La politica antifrode dell'AdG inquadrandosi nell'ambito della politica anticorruzione e frode di ANPAL, viene attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)⁷ successivamente inserito, secondo la disciplina nazionale, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a partire dal 2022⁸.

Alla disciplina amministrativa nazionale e alle procedure già previste dai Si.Ge.Co adottati per l'attuazione dei Programmi 2014-20, l'AdG intende affiancare un'azione rafforzata di prevenzione e gestione dei rischi

⁷ PTPCT di ANPAL adottato con Delibera Cda del 14 dicembre 2017 n. 28.

⁸ Adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 9 del 30/06/2022.

connessi al conflitto di interessi e alla adeguata raccolta dei dati sui titolari effettivi come misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi, rappresentando, in tal modo, il sistema integrato di lotta alle frodi basato su una metodologia di analisi e valutazione del rischio condivisa a livello nazionale.

Quadro per la gestione del rischio di frode

Fasi	Obiettivo strategico	Strumenti/procedure/attività
Prevenire	Stabilire una politica per la gestione del rischio di frodi come parte della governance dell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Piano triennale anticorruzione e trasparenza ☞ Codici di comportamento ☞ Procedura “whistleblowing” (segnalazioni di condotte irregolari ai sensi della L.190/2012) ☞ Formazione e azioni di sensibilizzazione
	Eseguire una valutazione approfondita del rischio di frodi ed un approccio coordinato per le attività investigative e correttive	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Autovalutazione del rischio frode PN, ivi incluse quanto di competenza degli OOII ☞ Monitoraggio misure di prevenzione del rischio definite dall'AdG
Individuare	Selezionare ed attuare attività di prevenzione e individuazione per il controllo delle frodi	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Formazione: azioni divulgative e di approfondimento delle procedure previste per il SIGECO ☞ Procedure per le verifiche di gestione del PN ☞ Consultazione ARACHNEe, ove necessario, altre piattaforme tematiche
	Instaurare un processo di segnalazione delle frodi	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Procedura per la segnalazione di sospette frodi ☞ Procedura “whistleblowing” (segnalazioni di condotte irregolari ai sensi della L.190/2012) ☞ Attivazione di canali di cooperazione facilitata con GDF, EPPO, OLAF
Reagire	Monitorare il processo di gestione del rischio di frodi, comunicare le risultanze e migliorare il processo	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Monitoraggio segnalazione sospetto frode e aggiornamento comunicazioni OLAF ☞ Recupero delle somme indebitamente versate ☞ Adozione di misure correttive per superare le irregolarità sistemiche

All'interno del quadro delineato, a seguito dell'approvazione del PN, l'AdG assicura una tempestiva valutazione del rischio di frode che tiene conto anche dei rischi connessi al conflitto di interessi (impatto e probabilità dei rischi rilevanti nell'attuazione dei programmi).

In particolare, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (relativamente alle azioni del PN di competenza) collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, fornendo, in tal senso, il primario strumento di prevenzione delle frodi. Considerata la specificità delle azioni di cui si compone il PN, l'autovalutazione dei rischi di frode è svolta dall'AdG e da ciascun OI, tenendo conto delle relative caratteristiche organizzative e del proprio contesto territoriale.

Nello specifico la suddetta attività è svolta seguendo le indicazioni della CE nella nota di orientamento “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” (EGESIF 14_0021-00 del 16/06/2014 e relativi allegati) e utilizzando lo strumento messo a disposizione nella citata nota EGESIF, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi con riferimento alle

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

In particolare, viene osservata l'efficacia del sistema dei controlli adottato, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione condotta sui PO gestiti da ANPAL nel corso della Programmazione 2014-2020, di rilevazioni e analisi dei rischi ricorrenti e noti, riscontrati, in generale, nell'attuazione della politica di coesione e adottando, altresì, la strumentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative nazionali in materia di prevenzione della corruzione (PIAO dell'ANPAL) e dal *Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive per il Lavoro* di cui alla Delibera n. 6 del 15/05/2023.

Inoltre, secondo il principio di proporzionalità, l'AdG potrà considerare, ad esempio, l'analisi del rischio effettuata per le verifiche di gestione anche per il monitoraggio del rischio anti-frode, oppure potrà fare riferimento alle misure antifrode che l'Italia ha messo in campo per il PNRR, ove pertinente.

Al fine di assicurare le procedure di autovalutazione dei rischi di frode in coerenza con le indicazioni della Nota EGESIF e di creare consapevolezza del rischio tra gli operatori coinvolti nell'attuazione del PN, l'attività di valutazione è effettuata da uno specifico Team presieduto dall'AdG e composto dai soggetti che a vario titolo seguono i processi di selezione, pagamenti e rendicontazione, controllo degli interventi del PN, nonché dai soggetti incaricati del monitoraggio delle misure di anticorruzione e dai referenti dell'Organismo Interno di Valutazione delle performance (OIV). Nel Team è prevista, altresì, la partecipazione degli Organismi Intermedi del PN al fine di condividere misure comuni e un comune approccio alla valutazione del rischio per l'attuazione di misure efficaci e proporzionate.

Ai fini della compilazione dello strumento EGESIF, il Team esegue l'analisi dei rischi e dei controlli indicati mediante alcuni passaggi fondamentali:

- 1) **quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo**, attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla CE. Il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto moltiplicato probabilità) e corrisponde alla classificazione identificata con i colori verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico);
- 2) **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio lordo**, identificando i controlli in atto nella propria struttura e procedendo alla compilazione dei campi. Una volta inserita la descrizione, è necessario indicare, per ciascuno dei controlli la prova del funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia;

- 3) **calcolo del rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. A tal fine, viene inserito il punteggio che indica di quanto sono stati ridotti l'impatto e la probabilità del rischio lordo dai controlli attuali. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto viene generata automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto/probabilità lordo + effetto dei controlli). Il rischio netto si identifica con la medesima classificazione (verde, arancione, rosso);
- 4) **valutazione dell'effetto dei controlli previsti sul rischio netto**, per cui se l'esercizio restituisce un rischio netto tollerabile (verde), l'attività si può considerare conclusa, confermando la presenza di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci;
- 5) **definizione del rischio target**, qualora il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico (arancione e/o rosso), il gruppo di autovalutazione dovrà procedere alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero di misure antifrode efficaci e proporzionate che consentano di mitigare il rischio. Tale sezione indica il piano di azione, dove sarà indentificato anche il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli. Gli effetti dei controlli previsti dovranno essere calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il target di rischio del programma.

Nell'esecuzione dell'autovalutazione, il Team considererà anche:

- le analisi delle **risultanze delle verifiche di gestione e degli audit** sui programmi nonché dei controlli di altri organismi nazionali e comunitari;
- le analisi delle **informazioni presenti in altre fonti dati** quali ad esempio il **sistema AFIS-IMS** ed altre fonti quali i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode ed in particolare le **indicazioni sui "cartellini rossi"**, la raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF con riferimento alle Azioni strutturali e le indicazioni contenute nella **Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi** e nella **Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti**;
- le analisi del Piano Triennale Anticorruzione dell'Agenzia;
- la consultazione di piattaforme nazionali e banche dati quali ad es. ARACHNE e PIAF⁹.

⁹ Cfr. <https://www.politicheeuropee.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/piaf-it/> Il PIAF-IT integra una serie di Piattaforme, quali: Info-camere, ORBIS, Financial Transparency System (FTS) - CE, RNA - MISE, BD delle Pubbliche Amministrazioni - RGS, REGIS, Cortei dei conti.

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

Qualora vengano rilevati casi di irregolarità o sospetta frode, l'AdG procederà ad attivare le opportune misure di segnalazione nei confronti della Commissione e dell'OLAF, attivando la procedura di comunicazione dell'irregolarità sul sistema AFIS-IMS conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII, secondo quanto descritto nel paragrafo a seguire ovvero ad attivare le opportune misure di segnalazione nei confronti degli organi giudiziari di riferimento.

Ai fini dell'attuazione della politica antifrode, l'AdG promuove, altresì, lo sviluppo di una cultura etica di opposizione alla frode tramite:

- la predisposizione di dichiarazioni d'intenti, codici di condotta relativi ai conflitti di interessi, politica in materia di regali, ospitalità e trattamento di informazioni riservate, di procedure per la segnalazione delle presunte frodi;
- la formazione e la sensibilizzazione del personale degli organismi coinvolti nell'attuazione del PN e dei beneficiari;

Inoltre, l'AdG assicura, anche mediante l'attività condotta dal gruppo di autovalutazione del rischio:

- una **chiara assegnazione delle responsabilità** nelle attività previste dal processo di gestione antifrode secondo quanto previsto dal SiGeCo del PN;
- il corretto funzionamento del **sistema di controllo interno**;
- **l'operatività del sistema informativo** per l'efficace raccolta, archiviazione e analisi dei dati a supporto del processo di gestione del rischio di frode.

verificandone periodicamente l'adeguatezza ai rischi individuati e promuovendo le opportune azioni di miglioramento.

Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG, implica la ripetizione dell'esercizio mediante un nuovo esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione del rischio.

2.1.2.4 *Trattamento delle irregolarità*

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060, definisce che gli Stati membri sono tenuti a prevenire, individuare e gestire efficacemente ogni irregolarità commessa dagli operatori economici, comprese le frodi e dovranno recuperare gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Costituiscono irregolarità, tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

In particolare, l'art. 2, paragrafo 31 del Reg. (UE) n. 1060/2021 definisce irregolarità: *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”*.

Essi, inoltre, trasmettono alla Commissione i dati sulle irregolarità di importo superiore ai 10.000 EUR in termini di contributo dei fondi e la informano sullo stato dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Ai sensi dell'art.72 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma. La stessa, in particolare, svolge i compiti di gestione del Programma, secondo quanto stabilito dall'articolo 74, che includono tra gli altri: la messa in atto di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; la prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità.

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

Coerentemente con gli indirizzi riportati, l'obbligo di provvedere all'informativa richiesta dalla norma comunitaria circa le irregolarità riscontrate nell'attuazione del Programma ricade sull'AdG e sugli OOII.

Le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi:

- AdG, OO.II., (AFC) e AdA nel corso dei controlli di propria competenza;
- i servizi competenti della Commissione;
- i servizi competenti dell'IGRUE;
- la Guardia di Finanza o altri organi di polizia nel corso di proprie verifiche presso enti/soggetti finanziati nell'ambito del Programma.

In conformità con gli artt. 69 e 74 del Regolamento citato, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PN Giovani, donne e lavoro 2021-2027 e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del Programma operano per prevenire, rilevare e correggere eventuali irregolarità e frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Inoltre, secondo quanto previsto nell'allegato XII Reg 1060/2021 *“Modalità dettagliate e modalità di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12”*, l'AdG è responsabile della procedura di gestione e comunicazione delle irregolarità, derivanti da un primo verbale amministrativo o giudiziario.

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

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

Le Irregolarità da segnalare alla Commissione, conformemente all'articolo 69 paragrafo 2, sono:

- a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della Direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- c) le irregolarità che precedono un fallimento;
- d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

L'AdG valuta quanto riscontrato dagli organi di controllo (interni o esterni), procedendo all'accertamento della presenza dei requisiti, stabiliti dalla normativa europea e nazionale di riferimento, che determinano l'insorgenza dell'obbligo di segnalazione dell'irregolarità e della comunicazione alla Commissione Europea, verificando gli elementi posti alla base dell'irregolarità ovvero, che siano di

consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Non dovranno essere segnalate le seguenti irregolarità:

- a) quota FSE relativa alla spesa irregolare con un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano la soglia di contributo dei Fondi e nei casi di frode e di conflitto di interessi, soggetti comunque alla segnalazione in IMS e alle conseguenti misure di correzione;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'Organismo responsabile della funzione contabile (AFC) prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di gestione, degli OO.II., o dall'AFC prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Questi ultimi adempiono all'obbligo trasmettendo tutte le informazioni all'AdG, responsabile della segnalazione alla Commissione.

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

Al termine della fase di valutazione, qualora ricorrano i presupposti per la comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità individuate, l'Autorità di Gestione conformemente all'Allegato XII RDC procede alla compilazione del *Format di comunicazione irregolarità – scheda OLAF* ai fini della creazione della Scheda OLAF sul sistema AFIS-IMS secondo le indicazioni contenute nel Manuale "*AFIS-IMS-UserManual-about users and user roles*".

L'AdG, in ottemperanza con l'art. 74 paragrafo 1 lettera d) procede al conferimento di quanto contenuto nelle schede alla Commissione tramite il portale AFIS IMS entro due mesi successivi al termine di ogni trimestre o non appena siano disponibili informazioni supplementari e comunque periodicamente verifica quanto inserito e procede ad eventuali integrazioni. L'AdA accedendo al portale AFIS-IMS, visualizzano le comunicazioni di tutte le irregolarità.

L'AdG segnala immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale.

L'AdG, inoltre, con riferimento alle irregolarità segnalate anche se già corrette, è tenuta ad aggiornare la Corte dei Conti Italiana in merito alle azioni intraprese per il recupero degli importi ed agli eventuali procedimenti giudiziari avviati, con particolare attenzione ai mancati recuperi ed alle cause connesse.

I dati relativi alle irregolarità, oggetto o meno di comunicazione all'OLAF, devono, inoltre essere tempestivamente caricati dai singoli OO.II. e dall'AdG nell'Archivio delle irregolarità presente sul Sistema Informativo del PN che sarà costantemente aggiornato.

L'art. 103 del Reg. (UE) n. 1060/2011 sancisce che gli importi soppressi possono essere reimpiegati dallo Stato membro nell'ambito del Programma, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica.

Laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, non sarà più possibile reimpiegare il contributo soppresso per altra operazione interessata da tale irregolarità sistemica

Secondo l'art.2 paragrafo 33 si definisce irregolarità sistemica: "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

A norma dell'art. 103, paragrafo 5, nelle operazioni che comprendono strumenti finanziari, il contributo soppresso in seguito a un'irregolarità isolata può essere reimpiegato nell'ambito della stessa operazione esclusivamente se sussistono le condizioni seguenti:

- a) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale, solo per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario;
- b) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo specifico, qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura con un fondo di partecipazione, unicamente a favore di altri organismi che attuano fondi specifici.
- c) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo di partecipazione, o al livello dell'organismo che attua il fondo specifico qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura priva di fondo di partecipazione, il contributo soppresso non è reimpiegato nell'ambito della stessa operazione.

Se l'irregolarità viene verificata su operazioni per le quali non è stato ancora erogato il contributo pubblico, le ripercussioni potrebbero riguardare l'eventuale rideterminazione del contributo erogabile e, nei casi gravi, comportare la revoca dell'intervento. Nel caso, invece, in cui siano stati erogati parti o l'intero contributo pubblico, l'irregolarità accertata comporta la rideterminazione del saldo dovuto/contributo erogabile e/o la revoca del finanziamento e, se del caso, l'avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente percepite.

Non è consentito certificare nei conti spese non ammissibili o per le quali sono in corso valutazioni di legittimità e regolarità; di conseguenza, in caso di spese irregolari inserite in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile, le stesse devono essere ritirate in una successiva domanda di pagamento intermedio da parte degli OO.II/AdG o devono essere dedotte dai conti dall'AFC, nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale.

Al fine di rafforzare la protezione del bilancio dell'Unione contro le irregolarità, compresa la frode, è necessario trattare i dati personali dei titolari effettivi.

2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità della spesa

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) e dell'articolo 98, paragrafo 1, lettere b) del RDC, l'Autorità di Gestione predispone la Dichiarazione di gestione, avvalendosi del modello riportatao nell'Allegato XVIII di citatao Regolamento.

La citata dichiarazione costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse.

A tal fine, tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

L'AdG assicura la disponibilità delle informazioni e dei dati per le altre Autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento, o eccezionalmente entro il primo marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Viene, a tal fine, condiviso un cronoprogramma di massima per l'organizzazione dei lavori di competenza delle tre Autorità (AdG, AFC e AdA).

2.1.2.6 Sostegno al Comitato di Sorveglianza

In conformità con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie ed in particolare dagli articoli 38, 39 e 40 del RDC, con Decreto Direttoriale n. 77 del 3 aprile 2023 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del PN GDL che assolve anche le funzioni di sorveglianza dei Programmi “Iniziativa Occupazione Giovani” e “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione” .

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

Tale Comitato, che si riunisce di norma almeno una volta l’anno, è presieduto dal vertice amministrativo dell’ANPAL o dall’Autorità di Gestione del PN GDL ed è composto da rappresentanti delle autorità competenti, dagli Organismi Intermedi e dai rappresentanti dei partner di cui all’ articolo 8 del citato Regolamento. L’elenco dei membri del Comitato è pubblicato sul sito web del Programma. La Commissione Europea partecipa ai lavori del Comitato a titolo consultivo.

Nei casi di necessità motivata il Presidente può attivare, anche ai fini dell’approvazione del verbale, una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato. I documenti da sottoporre all’esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, i componenti con diritto al voto esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica. Il Comitato si avvale per l’espletamento delle sue funzioni di un’apposita Segreteria Tecnica..

Alla luce di quanto sopra riportato, l’AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel proprio regolamento, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l’attuazione del PN e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo, nonché dando attuazione alle decisioni e raccomandazioni che lo stesso adotta, con particolare riferimento alla metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, alle relazioni in materia di performance, al piano di valutazione e alle eventuali proposte di modifica del PN.

2.1.2.7 Pista di controllo

L’AdG assicura la conservazione di tutti i documenti necessari per la pista di controllo così come indicati all’Allegato XIII al RDC, mediante le proprie procedure di gestione e attraverso il Sistema Informativo del PN GDL 2021-27.

In particolare, a norma dell'art. 82 del RDC, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi sono conservati al livello appropriato per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. La decorrenza di tale periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta 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 impongono termini più lunghi.

Pertanto, in continuità con la programmazione 2014-2020, sono state definite specifiche piste di controllo per tipologia di operazione che consentono di confrontare tempestivamente gli importi globali certificati alla Commissione Europea con i documenti giustificativi di spesa conservati dall'AdG, dagli Organismi intermedi e dai Beneficiari, in relazione alle operazioni cofinanziate dal PN GDL.

Le piste di controllo, inoltre, consentono di verificare il pagamento del contributo pubblico ai Beneficiari e, per ciascuna operazione, le specifiche tecniche. L'adeguatezza della pista di controllo è riscontrabile dal rispetto degli elementi obbligatori e dalla disponibilità dei documenti probatori di cui il citato allegato XIII fornisce una lista puntuale, suddivisa per forma di sostegno, ossia:

- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e) ossia rimborsate per **costi ammissibili effettivamente sostenuti, costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario**;
- per lo **strumento finanziario**;
- per il **rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94**, (costi ammissibili effettivamente sostenuti, costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario) da conservare a livello dell'AdG/OI;
- per il **rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95**, (finanziamenti non collegati ai costi) da conservare a livello dell'AdG/OI.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Organismo che esercita la Funzione Contabile) e rappresenta processi e procedure che assicurano la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione.

Nel rispetto delle disposizioni del RDC e delle Raccomandazioni della Commissione Europea, l'AdG si è impegnata affinché tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici e a rendere disponibili tutti i dati contenuti nell'Allegato XVII che andranno ad alimentare il Sistema Informativo del PN GDL (per il quale si rinvia alla sezione 4 del presente documento).

A tal riguardo, la modalità informatizzata di scambio di dati e informazioni rappresenta la regola e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario l'AdG può accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, fermo restando l'onere per la stessa AdG a registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica.

Tenendo conto dei requisiti e dei principi sopra rappresentati, lo sviluppo del Sistema Informativo del PN GDL, prevede che vengano registrati ed elaborati:

- dati relativi al beneficiario;
- dati sul beneficiario nel contesto degli strumenti finanziari;
- dati relativi all'operazione;
- dati specifici delle operazioni di strumenti finanziari;
- dati sulle tipologie di intervento;
- dati sugli indicatori per tutte le operazioni (comprese le operazioni di strumenti finanziari);
- dati finanziari specifici delle operazioni (nella valuta applicabile all'operazione)
- dati finanziari specifici delle operazioni di strumenti finanziari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati sulle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
- dati sulle spese nella domanda di pagamento del beneficiario – solo per le spese basate sui costi reali;
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento del beneficiario – solo per le spese basate sui costi unitari;
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento del beneficiario – solo per le spese basate sulle somme forfetarie;
- dati sulle spese nella domanda di pagamento del beneficiario – solo per le spese basate sui tassi fissi;
- dati sulle spese degli strumenti finanziari nelle domande di pagamento dei beneficiari;
- dati sulle detrazioni dai conti;
- dati sulle domande di pagamento presentate alla Commissione (in EUR);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento dello Stato membro – solo per le spese per le quali è fornito il contributo dell'Unione a norma dell'articolo 94;

- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento dello Stato membro – solo per le spese per le quali è fornito il contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95;
- dati specifici sulle domande di pagamento presentate alla Commissione (in EUR) per gli strumenti finanziari;
- dati sui conti presentati alla Commissione a norma dell'articolo 98, paragrafo 1, lettera a) (in EUR);
- dati specifici per gli strumenti finanziari sui conti presentati alla Commissione a norma dell'articolo 98, paragrafo 1, lettera a) (in EUR);
- dati su tipologie specifiche di spesa.

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

Al fine di assicurare la disponibilità delle informazioni relative all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti di spesa e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo saranno indicati i dati relativi all'identità dei soggetti coinvolti nella gestione e controllo dell'operazione.

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

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 82 del RDC è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni, realizzate dall'AdG e dall'OI.

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

- previsto l'implementazione del Sistema informativo del PN GDL, conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit;
- previsto un archivio documentale, in conformità al D.Lgs. 179/2016 e in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014.

Ai fini della dematerializzazione dei documenti, sono considerati supporti comunemente accettati:

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

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

2.1.2.8 Esame delle denunce e dei reclami

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che “Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami”.

Secondo la definizione data dal citato articolo del RDC per “denuncia” si intende *qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale.*

L'AdG assicura la gestione di eventuali reclami o denunce ricevendo e protocollando le osservazioni pervenute per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa nazionale in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii., fornendo alle autorità competenti e/o alla parte richiedente esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

L'iter per la gestione dei reclami è articolato nelle seguenti fasi:

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

Fase 1: Ricezione e registrazione del reclamo

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

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

Fase 2: Istruttoria del reclamo

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

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

La funzione che gestisce il reclamo non deve aver preso parte al processo oggetto di reclamo e deve garantire competenza tecnica almeno pari a quella di chi ha condotto il processo. Il reclamo deve essere gestito da una funzione gerarchicamente superiore o quanto meno gerarchicamente paritetica a quella coinvolta.

Fase 3: Risoluzione del reclamo

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

- esprime il proprio giudizio sul reclamo dichiarandone la fondatezza o l'infondatezza;
- predisporre gli atti necessari a procedere alla comunicazione all'autore del reclamo.

La risposta contiene almeno:

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

In relazione all'iter di esame dei reclami pervenuti alla Commissione, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti all'Agenzia per la Coesione Territoriale che, dopo aver effettuato la registrazione di tutti i reclami pervenuti, li invia alle Amministrazioni competenti in base al Programma interessato per la relativa istruttoria.

Successivamente, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG assicura specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PN GDL al fine di garantire il rispetto delle **condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP)**, recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea**, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto, nominato con Decreto n. 91 del 19/04/2023 che partecipa come invitato permanente alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma. Il Punto di Contatto ha espresso l'assenso in ordine ai criteri di selezione delle operazioni descritti nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni ex art. 40 co.2 lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060", come risulta dalla nota prot. n. 8528 del 22.06.2023 di chiusura dalla relativa procedura scritta.

L'AdG assicura, altresì, ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami, di un registro dei reclami, al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché di una sezione all'interno dell'area web dedicata al PN GDL 2021-27 di facile individuazione, dove riportare la procedura da seguire e la modulistica. Nella suddetta pagina web sono inseriti i riferimenti del Punto di Contatto, il modulo contenente i dati da inserire e precisate le modalità di invio (Pec, indirizzo mail, ecc.).

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di **conformità**, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di **non conformità**, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture dell'AdG e/o di altri organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari opportunità, Ufficio nazionale Antidiscriminazioni Razziali, Comitato interministeriale per i diritti umani), comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva

informativa al CdS. Il Referente del Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS .

L'AdG, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

In entrambi i casi, a norma dell'art. 69 par. 7 del RDC, il Referente informa il CdS con cadenza almeno annuale.

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione in base all'art. 7 del regolamento interno.

Con riferimento alla **Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP)**, l'AdG, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

L'AdG, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di **non conformità**, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e predispone un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)

Ad integrazione di quanto già riferito al precedente paragrafo 1.3.2 in merito alla designazione dell'INAPP in qualità di Organismo Intermedio del PN, si specifica che la Convenzione stipulata in data 31 marzo 2023

e, in particolare all'articolo 1, comma 1, rubricato "Delega all'INAPP in merito allo svolgimento di attività a valere sul Programma Nazionale "Giovani, Donne e Lavoro" 2021-2027" dispone quanto segue: *L'INAPP viene individuato con il ruolo di Organismo Intermedio (di seguito O.I.) del PN GDL ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e, pertanto, sono ad esso delegate le funzioni previste dall'art. 72 del summenzionato Regolamento, ad esclusione di quelle di cui alle lett. a) e d), connesse alle azioni ricomprese nella Priorità 4 – "Modernizzazione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive: azioni di supporto e innovazione, nonché metodi, strumenti e ricerca utili a migliorare la programmazione e l'erogazione delle misure" e nella Priorità "Assistenza Tecnica" del Programma.*

Al comma 2, del citato articolo, l'accordo specifica quanto segue: Con specifico riferimento alla Priorità 4, di seguito si elencano le azioni delegate:

- a) accompagnare e sostenere la modernizzazione del mercato del lavoro attraverso la realizzazione di ricerche e indagini statistiche a carattere anche ricorsivo che offrano un'aggiornata base conoscitiva e di analisi;*
- b) rafforzare le capacità analitiche e alimentare Atlante del lavoro, potenziare il sistema informativo delle professioni e sostenere il sistema nazionale di IVC;*
- c) approfondire i profili di analisi e valutazione empirica dell'efficacia delle misure di policy per lo sviluppo occupazionale e dei processi di incontro domanda e offerta di lavoro;*
- d) accompagnare, attraverso analisi e studi, il miglioramento della qualità dei sistemi e dei dispositivi di istruzione e formazione professionale - iniziale e continua - per le transizioni al e nel lavoro, anche migliorandone la rispondenza alle richieste dei sistemi produttivi;*
- e) contribuire al miglioramento dell'efficacia delle politiche di inclusione rivolte alle fasce svantaggiate e all'integrazione tra il sistema dei servizi sociali e quello dei servizi per il lavoro, sviluppando analisi e valutazione delle policy;*
- f) realizzare indagini campionarie a carattere ricorsivo a supporto di un dispositivo integrato e ricorrente di monitoraggio e valutazione del Servizio Civile Universale e della qualificazione delle reti di sistema e delle funzioni di accompagnamento;*
- g) garantire la qualità, la diffusione e l'accessibilità dell'informazione statistica prodotta.*

In sede di accordo, oltre a stabilire i reciproci compiti, in ordine soprattutto a flussi di dati e informazioni per assolvere agli adempimenti comunitari, l'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria, già sperimentata nel corso delle precedenti programmazioni sia nel ruolo di OI che di Beneficiario di progetti comunitari.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti

Mantenendo l'AdG la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente a quanto disposto dall'art. 71 par. 3 del RDC, è dunque tenuta allo svolgimento di una attività di vigilanza sugli OO.II. esercitando, se del caso, anche i propri poteri di revoca della delega, come previsti negli Accordi sottoscritti. Tale compito si estrinseca di norma¹⁰ mediante un controllo preventivo alla delega, in fase di stipula dell'accordo, e mediante audit di sistema - su base campionaria¹¹ - in seguito al primo dispositivo di attuazione o comunque al più tardi prima dell'invio della prima dichiarazione delle spese all'AFC, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e le attività svolte dagli OO.II.

Il controllo preventivo si basa sull'esame del sistema di gestione e controllo¹² e del Piano di attuazione che gli OO.II. sono tenuti a predisporre ed a trasmettere ai fini della stipula dell'accordo ed è volto ad accertare:

- 1) l'adeguatezza dell'organizzazione interna e le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;
- 2) l'adeguatezza e conformità delle procedure che si intendono adottare in funzione della delega rispetto alla normativa di riferimento e alle procedure definite dall'AdG;
- 3) la conformità del Piano di attuazione sia in termini di coerenza con l'azione delegata e il quadro normativo di riferimento, sia in termini di coerenza con le risorse finanziarie che s'intende assegnare.

A seguito del positivo controllo preventivo, l'AdG provvede alla stipula della Convenzione/contratto con il costituendo OI.

In fase di esecuzione della delega, l'AdG effettua un audit di sistema¹³ volto invece ad accertare la corretta implementazione del Si.Ge.Co. da parte dell'OI rispetto alle informazioni trasmesse all'AdG e, ove pertinente, effettuando un test di conformità sulle operazioni su base campionaria diretto ad accertare l'efficacia delle procedure di gestione e controllo adottate dall'Organismo¹⁴, tenuto conto che gli OO.II. si impegnano a:

- 4) trasmettere tempestivamente aggiornamenti del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo, comprensivo di organigramma e funzionigramma. da sottoporre alla preventiva verifica di conformità da parte dell'Autorità di Gestione.

¹⁰ Tale controllo potrebbe non essere previsto per gli OO.II. già designati nella precedente programmazione, rimandando all'audit di sistema la verifica della delega

¹¹ Il campionamento terrà conto dell'importo finanziario assegnato, dell'avanzamento delle procedure attuative implementate, della categoria di regione di appartenenza e della tipologia di amministrazione. La procedura prevede che nell'arco della programmazione saranno controllati tutti gli OO.II.

¹² Nelle more della definizione del Si.Ge.Co. dell'AdG, gli OO.II. già designati nella precedente programmazione possono adottare il sistema di gestione e controllo definito nell'ambito della programmazione 2014-2020, per quanto compatibile rispetto all'attuale quadro normativo di riferimento.

¹³ L'audit di sistema è ripetuto laddove si riscontrino criticità durante i precedenti controlli o in esito a rilievi dell'AdA, tali da richiedere ulteriori verifiche. Tale riesame viene comunque effettuato prima della presentazione dei conti annuali.

¹⁴ In base ai principi di revisione di bilancio.

- 5) Eseguire, ove pertinente, i controlli di primo livello ex art. 74, Regolamento (UE) N. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- 6) comunicare tempestivamente e motivare all'AdG sopraggiunte variazioni attuative, ivi comprese eventuali economie di spesa rinvenienti dalla realizzazione degli interventi delegati fornendo una proposta di modifica del Piano di Attuazione, ai fini dell'opportuna approvazione;
- 7) esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai Beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute e informare l'AdG e l'AFC del PN GDL;
- 8) informare l'AdG e l'AFC in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico del Programma, anche per il tramite dei propri sistemi informativi;
- 9) comunicare le eventuali irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Reg. (UE) n. 1060/2021, nonché eventuali procedimenti di recupero avviati e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- 10) contribuire alla predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di OI, da inviare all'Autorità di Gestione e/o all'AFC, secondo le modalità e i termini stabiliti;
- 11) fornire la necessaria collaborazione all'AFC di cui dall'art. 76 del Regolamento (UE) 1060/2021;
- 12) fornire la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari;
- 13) fornire all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle operazioni necessaria e gli elementi previsti all'art. 40 del Regolamento (UE) 1060/2021 ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza;
- 14) utilizzare il sistema informativo dell'Autorità di Gestione la messa a disposizione di dati e informazioni inerenti alle operazioni di propria competenza, secondo lo schema previsto dal Protocollo Unico di Colloquio del MEF-IGRUE;
- 15) assicurare una raccolta e conservazione adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle operazioni approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PN GDL, secondo quanto disposto dagli artt. 69, paragrafo 6, e 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- 16) rispettare le previsioni di spesa previste nel richiamato Piano di Attuazione, al fine di contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di spesa n+3 e al conseguimento dei target previsti nel Quadro della performance per l'ottenimento della riserva di efficacia;

17) osservare, nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere, le disposizioni in materia di trasparenza e comunicazione previste dall'art. 49 del Reg. (UE) n. 1060/2011.

Gli audit di sistema sono preventivamente annunciati fornendo le dovute indicazioni e gli esiti delle suddette attività di verifica sono registrati in apposite check list e conservati nel S.I.

La comunicazione in merito agli esiti della verifica di sistema è trasmessa all'OI e, per conoscenza all'AdA e all'AFC.

L'OI interessato può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, l'AdG procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica attraverso la trasmissione di una comunicazione *ad hoc*.

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica, l'AdG monitora l'OI affinché adotti nei tempi stabiliti adeguate misure di *follow up* e ne verifica l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa.

In caso di mancata *follow up* ai rilievi formulati, decorso il termine stabilito, ovvero di non adeguatezza delle misure adottate dall'OI, l'AdG potrà valutare i provvedimenti da adottare (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'OI attraverso la modifica della convenzione, finanche ricorrendo all'esercizio dei poteri sostitutivi da parte dell'AdG in caso di mancato adempimento nei confronti di quanto previsto nell'atto di delega). Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato e per conoscenza all'OdC e all'AdA per i seguiti di competenza.

Oltre a quanto sopra rappresentato, l'AdG opera un monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento della spesa verificando la conformità ai target annuali definiti nell'accordo, avviando laddove necessario, opportuni confronti volti a definire le opportune azioni correttive.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Il Regolamento (UE) 2021/1060 prevede all'art. 74, punto 1, lettera c) che l'Autorità di gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e, al successivo punto 2, che le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

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

- identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;

- realizzare una valutazione dei rischi periodica associati alle “minacce” del Programma;
- definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (anche in collaborazione con l'Organismo che svolge la funzione contabile) e gli OOII svolgono tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PN, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

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

La valutazione dei rischi avviene a due livelli.

Innanzitutto, a livello preventivo, l'AdG e gli OOII (anche in collaborazione con l'Organismo che svolge la funzione contabile) assicurano una costante analisi delle attività potenzialmente a rischio a partire da un esame:

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

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

L'AdG e gli OOII assicurano quindi un'appropriata gestione del rischio attraverso:

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

- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati.

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

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

I rischi, verranno valutati tenendo conto di:

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

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

Le procedure per la gestione del rischio sono descritte nel dettaglio nel Manuale/procedure dell'AdG.

Inoltre nello stesso si definiscono compiutamente i seguenti aspetti:

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

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

Tenuto conto inoltre del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari), il processo di gestione dei rischi consentirà di concentrare inoltre l'attività di controllo sulle aree maggiormente critiche e soprattutto di individuare i necessari interventi in grado di prevenire l'insorgenza di ulteriori criticità.

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

Al fine di garantire una adeguata attuazione del PN in conformità alle prescrizioni regolamentari comunitarie e nazionali è stato definito un assetto organizzativo che, oltre a considerare la specificità del Programma stesso, tenesse in debito conto anche del quadro di assegnazione e ripartizione delle funzioni tra le diverse articolazioni organizzative esistenti, assicurando al contempo il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, ai sensi dell'art. 71 del RDC. Alla luce di quanto sopra esposto, il PN è oggi attuato attraverso le articolazioni funzionali di seguito illustrate

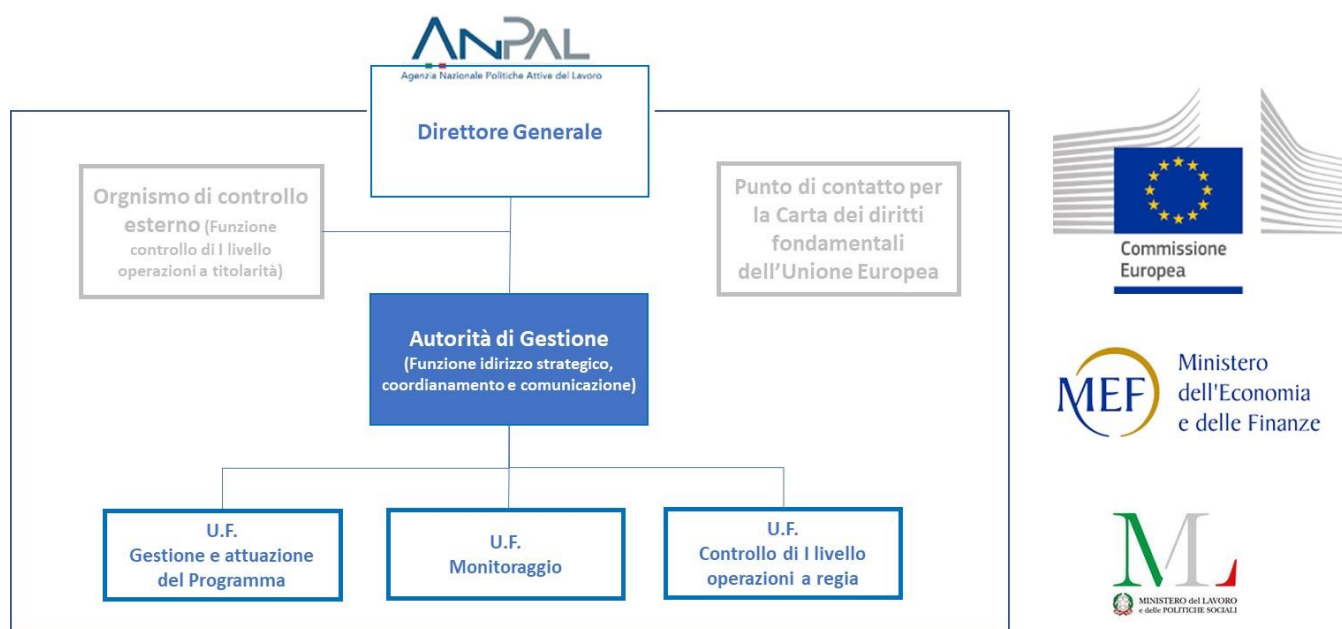


Figura 2: Organigramma de PN GDL

Il suddetto organigramma tiene conto delle funzioni dell'AdG, stabilite negli articoli da 72 a 75 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e recepisce quanto disposto nei seguenti provvedimenti:

- PN DGL che individua l'AdG
- il DD n. 91 del 19 aprile 2023 che nomina il punto di contatto;
- il DD n. 65 del 27/04/2023 che dispone la costituzione dell'Organismo di controllo esterno per lo svolgimento delle verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità

Per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, l'AdG si avvale del supporto della divisione competente che opera in conformità con le vigenti norme e procedure previste per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale.

La selezione del personale da assegnare all'AdG viene individuata mediante la comparazione dei curricula acquisiti nelle procedure di selezione. Nella comparazione dei curricula tra i criteri di selezione, per garantire un adeguato livello qualitativo del personale, prioritario è quello riferito alla maggiore esperienza professionale maturata nell'ambito delle politiche del lavoro, specificatamente nelle funzioni di competenza dell'AdG, ovvero di programmazione, monitoraggio, procedure, gestione, controllo, pagamento e rendicontazione delle attività finanziate a valere sul Programma.

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

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

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

- a) essere redatto in forma scritta;
- b) indicare la data di emissione e protocollo;
- c) essere nominativo;
- d) riportare la qualifica;
- e) contenere il riferimento alla funzione prevista nel funzionigramma per il dettaglio delle specifiche attività;
- f) essere firmato dal Dirigente del Servizio.

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

L'AdG si avvale di servizi di assistenza tecnica, affidati tramite procedura di gara. Nello specifico, come da verbale delle operazioni di gara e decreto di aggiudicazione del 13 luglio 2022 n. 194, l'AdG in data 15 settembre 2022 ha stipulato un contratto con il RTI costituito da Intellera Consulting S.p.A. (già Intellera Consulting S.r.l.) (società mandataria), Consendin S.p.A. – Società Benefit e EY Advisory S.p.A. (società mandanti). per lo svolgimento del servizio di assistenza tecnica e gestionale nell'ambito del Programmi Operativi UE e nazionali a titolarità dell'Agenzia . L'avvio effettivo del servizio è avvenuto in data 19 settembre 2022 e avrà durata complessiva di 30 mesi.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PON, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato, sia per l'AdG che per gli OOII, principalmente dalle previsioni del **Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165**, del **decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante il codice di comportamento dei

dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n.165” e ss.mm. ii. che ha enucleato principi e regole comportamentali alle quali bisogna attenersi e dalla **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 - 10/1998 e n. 198/2001**. La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, intitolato “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo “sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti”, ha modificato l'art. 55 del d.lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato D.lgs. 150/09. In ottemperanza ai principi sopra descritti l'ANPAL ha adottato il proprio Codice di comportamento con Delibera del Commissario Straordinario n.6 del 15 maggio 2023 a cui i dipendenti sono tenuti all'osservanza al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.

Infine l'Agenzia, con Delibera n.3 del 29 marzo 2023 ha adottato anche il Piano Integrato di Attività e organizzazione che tra l'altro, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individua le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Di seguito il funzionigramma che descrive le principali attività in capo alle funzioni descritte nell'organigramma, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. L'attribuzione delle attività è formalizzata mediante specifico ordine di servizio.

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

Il successivo paragrafo 2.1.7 definisce il piano di assegnazione del personale impiegato a vario titolo nelle funzioni dell'AdG.

Funzione	Attività principali
<p>Funzione di indirizzo strategico, coordinamento e comunicazione del Programma</p> <p><i>Referente: AdG-Responsabile Comunicazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la struttura organizzativa dell'AdG e sovrintende le attività svolte dalle diverse funzioni; • adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'AdG; • definisce e adotta il sistema di gestione e controllo del Programma dandone comunicazione alle altre Autorità; • assicura la gestione e l'attuazione del PN GDL conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 72 – 75 del RDC; • provvede all'adozione degli atti amministrativi connessi alle procedure di selezione dei beneficiari, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS del Programma e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; • accerta che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti produttivi , in modo da garantire la solvibilità finanziaria. • fornisce ai beneficiari 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, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità; • informa e assicura il sostegno al Comitato di Sorveglianza fornendo tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvedendo a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni prese (art. 72 par. 1 lett. c)); • designa gli Organismi Intermedi ai sensi dell'art. 72 par. 1 lett. d) e assicura la supervisione degli stessi; • assicura e garantisce la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione nell'ambito del PN, necessaria a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII, e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (art. 72 par. 1 lett. e)); • pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e adotta

Funzione	Attività principali
	<p>tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità (art. 74 par. 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> • concorre alla chiusura dei conti, coordinandosi con le altre Autorità del Programma e, in particolare, assicurando la legittimità e la regolarità delle spese incluse nella dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII (art. 74 par. 1); • valida e trasmette all'AFCl la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; • assicura il raccordo con le altre Autorità del PN GDL 2021-27 e nei rapporti istituzionali con la CE; • garantisce la trasmissione elettronica dei dati cumulativi sul PN alla Commissione entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno in raccordo con l'AFCl (art. 42 RDC); • assicura la trasmissione alla Commissione delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio per l'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII del RDC (art. 69 RDC); • assicura la predisposizione e la trasmissione della Relazione finale in materia di performance di cui all'art. 43, in base agli elementi elencati all'articolo 40, par. 1 del RDC; • assicura il corretto svolgimento delle attività di valutazione del Programma e la predisposizione del piano di valutazione sul PR in conformità all'art. 44 del RDC; • assicurata la visibilità, la trasparenza e la comunicazione in relazione al sostegno a carico dei fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, in conformità agli artt. 46, 49 e 50 del RDC, partecipando alle reti nazionale ed europea di informazione e comunicazione. • cura e monitora la gestione dei flussi finanziari e di cassa, accertando in entrata le quote di cofinanziamento nazionale e comunitario.

Funzione	Attività principali
<p>Funzione di gestione e attuazione del Programma</p> <p><i>Referente: da individuare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove e supporta l'adozione di eventuali modifiche e/o aggiornamenti al PN; • promuove e supporta l'adozione di aggiornamenti e modifiche al sistema di gestione e controllo del PN e alla relativa documentazione descrittiva e procedurale; • supporta la supervisione delle deleghe conferite e la gestione dei rapporti con gli Organismi Intermedi, inclusa la definizione e la predisposizione dei trasferimenti finanziari; • supporta l'adozione degli atti amministrativi connessi alle procedure di selezione dei beneficiari, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS del Programma e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; • svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i beneficiari (ove pertinente); • verifica e garantisce la coerenza delle operazioni con la programmazione attuativa; • supporta nella verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti produttivi, in modo da garantire la solvibilità finanziaria; • predispone gli atti relativi alla stipula di convenzioni/contratti con i beneficiari; • implementa il sistema informativo del PN per le attività di competenza; • supporta e accompagna i beneficiari nell'attuazione degli interventi; • svolge il controllo formale delle domande di rimborso presentate, propedeutico al controllo di I livello; • provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative e dei controlli di competenza sulla domanda di rimborso presentata dal beneficiario, a predisporre il rimborso delle spese riconosciute al beneficiario, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 74 par. 1 lett b) del RDC per l'erogazione del contributo al beneficiario; • cura e monitora la gestione dei flussi finanziari e di cassa riguardanti i beneficiari;

- esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli, anche in raccordo con l'unità competente per le verifiche amministrative, predispone i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute;
- fornisce all'AdG le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza;
- trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario;
- gestisce la contabilità degli importi da recuperare/recuperati e rettificati a seguito dei riscontri sulle irregolarità;
- fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, della dichiarazione delle spese, della documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati;
- verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG;
- assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, in conformità a quanto indicato nell'Allegato XIII al RDC;
- analizza la documentazione e avvia l'iter di trasferimento/erogazione delle risorse finanziarie assegnate ai beneficiari;
- supporta la preparazione delle riunioni del CdS e della documentazione relativa agli adempimenti informativi di competenza dell'AdG;
- supporta le attività connesse alla chiusura annuale dei conti;
- supporta la gestione delle relazioni con l'Autorità di Audit e con la Commissione Europea con particolare riferimento all'analisi degli esiti degli audit svolti e alla predisposizione di eventuali riscontri in raccordo con le altre unità operative.

Unità organizzativa	Attività principali
<p>Funzione di monitoraggio</p> <p><i>Referente: da individuare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • presidia e verifica l'implementazione dei dati relativi all'attuazione delle operazioni sul sistema informativo del PN, inclusa la corretta alimentazione dei dati riguardanti gli indicatori di output e di risultato; • elabora i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a ciascuna operazione del Programma, in raccordo con gli uffici competenti; • analizza l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati dal PN, anche al fine del raggiungimento dei target; • cura le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale (BDU) dell'IGRUE, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo e in applicazione delle indicazioni contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (PUC) per la Programmazione 2021-2027.

Funzione	Attività principali
<p>Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma</p> <p><i>Referente controlli di I livello operazioni a titolarità: Organismo controllo esterno</i></p> <p><i>Referente controlli di I livello operazioni a regia: da individuare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la valutazione dei rischi ex ante • assicura lo svolgimento delle verifiche di gestione on desk e in loco sulle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all'art. 74 par. 3 del RDC sull'adeguata separazione delle funzioni e in conformità al sistema di gestione e controllo adottato; • predisporre ed aggiorna i documenti relativi ai sistemi di controllo, ivi incluse le modalità di campionamento, anche in base all'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; • garantisce l'alimentazione del registro dei controlli (o RUC) all'interno del Sistema informativo recante i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate; • predisporre il format di segnalazione delle irregolarità in conformità all'Allegato XII del RDC e lo trasmette all'AdG, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, per il seguito di competenza; • fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Unità organizzativa	Attività principali
<p>Funzione di punto di contatto per la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea</p> <p><i>Referente: Responsabile punto di contatto nominato con Decreto n. 91 del 19/04/2023</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • vigila sulla conformità del PN GDL e sulla sua attuazione con le rilevanti disposizioni della Carta; • esamina eventuali reclami; • coinvolge, se del caso, gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di gestione in coerenza con l'articolo 69 par. 7 del RDC; • partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza in qualità di componente del medesimo.

Come si evince dall'organigramma e dal funzionigramma sopra riportato l'AdG si coordina con l'AFC al fine di consentire a quest'ultima di svolgere quanto di competenza (art. 76 del RDC) in merito a:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Il flusso di informazioni necessario a fornire tali informazioni relativamente al Programma viene assicurato attraverso il sistema informativo che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza. L'AFC, attraverso una specifica utenza di accesso al sistema informativo, visualizza, acquisisce ed elabora i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

L'AdG e gli OOII, in funzione delle deleghe attribuite dall'AdG, garantiscono all'AFC, attraverso il sistema informativo, la fruibilità delle rendicontazioni periodiche, della documentazione e delle informazioni pertinenti, secondo le disposizioni dell'AFC a cui si rimanda.

In particolare è assicurata la verifica delle risultanze delle verifiche di gestione ai fini della predisposizione e presentazione della dichiarazione di spesa. Tale dichiarazione è pertanto accompagnata dalle seguenti informazioni:

- dati riferibili alle spese sostenute dai Beneficiari;
- le risultanze delle verifiche di gestione (on desk e in loco) eseguite sulle spese;
- eventuali irregolarità riscontrate sulle operazioni avviate e relative a spese già certificate dall'AFC.

Analogamente l'AdG fornisce il proprio contributo all'AdA nello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

A tal fine l'AdA redige e presenta alla CE un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del Reg. (UE) n. 1060/2011 e infine, redige una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX Reg. (UE) n. 1060/2011, che corrobora il parere di audit e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

Nel caso di verifiche di sistema o sulle operazioni condotte presso l'AdG è garantita un'adeguata partecipazione del personale dell'AdG coinvolto a vario titolo nelle tematiche trattate e la messa a disposizione dell'AdA di ogni eventuale ulteriore elemento informativo e documentazione, laddove ritenuti utili allo svolgimento della verifica. L'AdG potrà valutare in accordo con l'AdA la partecipazione anche agli audit degli OOII. Gli esiti della verifica svolta, anche con riferimento agli OOII, viene esaminato dall'AdG al fine di accogliere le raccomandazioni per i quali attivare opportune misure correttive e predisporre un eventuale documento per il riscontro alle osservazioni, laddove ritenuto necessario.

Nel caso di audit sui beneficiari delle operazioni a regia, l'AdG esamina il Rapporto di audit trasmesso al Beneficiario e il riscontro di quest'ultimo, fornendo se del caso in funzione della natura dei rilievi formulati elementi integrativi e attivando ogni azione correttiva necessaria al superamento delle osservazioni evidenziate nel Rapporto. Tali azioni, se di carattere trasversale, possono consistere anche nell'elaborazione di informative e di note di indirizzo destinate agli altri Beneficiari del Programma.

A conclusione del processo di audit, laddove i rilievi formulati nel Rapporto provvisorio non sono ritenuti superati nel Rapporto definitivo, l'AdG pianifica le misure necessarie per dare seguito alle determinazioni

assunte dall'AdA e, se del caso, attiva ulteriori interlocuzioni per condividere il percorso operativo previsto. La verifica dell'AdA sull'attivazione delle misure correttive viene rimandata alla fase di follow up.

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

Nel seguito si riporta il piano di assegnazione delle risorse umane attribuite alle funzioni proprie dell'AdG, così come individuate nell'organigramma sopra riportato, di cui a specifici ordini di servizio che tengono conto dei carichi di lavoro previsti e delle professionalità possedute da ciascun dipendente sulla base del curriculum vitae, delle competenze acquisite nello svolgimento delle proprie attività lavorative, nonché nel rispetto di una adeguata separazione di funzioni prevista all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata fino a conclusione degli adempimenti previsti nell'RDC.

Il dimensionamento tiene altresì conto del rafforzamento della struttura organizzativa attraverso il ricorso a personale esterno individuato nell'ambito del contratto del 15.09.2022, approvato con Decreto commissariale n. 276 del 15/09/2022, tra l'ANPAL e il RTI costituito da Intellera Consulting S.p.A. (mandataria) e Consedin S.p.A ed EY Advisory S.p.A. (mandant) a seguito della procedura di gara esperita per l'Affidamento del servizio di assistenza tecnica e gestionale nell'ambito dei programmi operativi UE e nazionali a titolarità dell'Agenzia, CIG 89483468B 7.

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze				
Funzioni	Risorse Umane			
	Totali	Nominativo	Inquadramento	Esperienza
Funzioni di indirizzo strategico, sorveglianza e comunicazione della Programmazione	7	Pietro Ferlito	Dirigente - Autorità di gestione	12 anni
		Caputo Rosita	CTER VI liv.	24 anni
		Orsola Fornara	Tecnologo III liv	22 anni
		Diego Frezza	CAM VII liv.	18 anni
		Annalisa Castigione	Area 2 F5	5 anni
		Andrea Zeppa	Area 3 F1	1 mese
		Giovanna Marcacci	Area 3 F1	3 mesi
Punto di contatto Carta dei diritti fondamentali dell'UE	1	Alessandro Lepidini	Ric Tecnologo III liv	20 anni
Funzioni di gestione e attuazione	12	Francesca Corsi	CAM VII liv.	18 anni
		Piera Giugliani	CAM VII liv.	23 anni
		Stefano Nigro	CTER VI liv.	15 anni
		Davide Ricci	CAM VII liv.	15 anni
		Tiziana Sgaramella	CTER VI liv.	15 anni
		Roberta Marchionne	Operatore Tecnico VIII liv.	22 anni
		Keiri Becherelli	CTER VI liv.	15 anni
		Antonella Scarnicchia	CTER VI liv.	18 anni
		Giorgia Trapani	Area 3 F1	6 mesi
		Roberto Ippolito	Area 3 F1	6 mesi
		Daniela Miscio	Area 3 F1	6 mesi
		Paola Monterosso Montero	Area 3 F1	6 mesi
Funzioni di monitoraggio e di presidio dei sistemi informativi	1	Monica Puel	Tecnologo III liv	5 anni
Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni a titolarità	5	Ludovica Iarussi	Dirigente	1 anno
		Giulia Giancamilli	Area 3 F1	6 mesi
		Alessia Mavaro	Area 3 F1	6 mesi
		Roberta Lorieri	CAM VI Liv	20 anni
		Rosanna Quaresima	CTER VI liv	20 anni
Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni a regia	10	Daniela Dell'Avvento	Area 2 F5	40 anni
		Lombardo Patrizia	Area 3 F1	6 mesi
		Paola Pacetti Casadei	Area 3 F1	6 mesi
		Alessandra Paganelli	CAM VII liv.	15 anni
		Sara Calabria	CAM VII liv.	15 anni
		Maria Cappella	CTER VI liv.	25 anni
		Valeria Guarino	Area 3 F1	6 mesi
		Rosetta Ferra	Area 3 F1	4 mesi
		Antonella Ricci	Area 3 F1	6 mesi
		Laura Natale	Area 3 F1	6 mesi
TOTALE PON	36			

Risorse esterne			
Funzioni	Totali	Inquadramento	Esperienza
Funzioni di indirizzo strategico, sorveglianza e comunicazione della Programmazione	2	Capo Progetto	14
		Capo Progetto	15
Funzioni di gestione e attuazione	19	Consulente senior	14
		Consulente senior	14
		Consulente senior	14
		Consulente senior	17
		Consulente senior	17
		Consulente senior	12
		Consulente senior	10
		Consulente senior	12
		Consulente senior	17
		Consulente senior	13
		Consulente senior	20
		Consulente senior	23
		Consulente senior	18
		Consulente senior	9
		Consulente senior	20
		Consulente junior	7
		Consulente junior	6
Consulente junior	13		
Consulente junior	8		
Funzioni di monitoraggio e raccordo con i sistemi informativi	3	Consulente senior	10
		Consulente junior	5
		Consulente junior	6
Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni a regia	15	Consulente senior	16
		Consulente senior	15
		Consulente senior	15
		Consulente senior	14
		Consulente senior	9
		Consulente senior	8
		Consulente senior	12
		Consulente senior	14
		Consulente senior	9
		Consulente junior	7
		Consulente junior	7
		Consulente junior	7
		Consulente junior	8
Consulente junior	7		
Consulente junior	5		
TOTALE PON	39		

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

Così come individuato nell'ambito del PN, l'Autorità responsabile della funzione contabile è organismo di diritto pubblico nazionale. Nello specifico è individuata nella Divisione 6 dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro – ANPAL.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

L'AFC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito all'art. 76 del RDC ed è incaricata dei seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione, in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'AFC, oltre a tali funzioni, provvede a :

- a) certificare che le domande di pagamento, trasmesse alla Commissione, provengano da sistemi di contabilità affidabili;
- b) preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma 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;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;

- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi ritirati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3.1.2.1 Procedure per la redazione e trasmissione delle domande di pagamento

Conformemente a quanto disposto dall'art. 91 del RDC l'AFC trasmette al massimo sei domande di pagamento per periodo contabile, in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre, concernenti gli importi presenti nel proprio sistema contabile nel periodo di riferimento. L'AFC può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. Le domande, predisposte in conformità al modello di cui all'Allegato XXIII al RDC, contengono, ai sensi dell'art. 91, per ciascuna priorità e categoria di regioni:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'AFC;
- b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità all'articolo 36, paragrafo 5, lettera b), se del caso;
- c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'AFC;
- d) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'AFC.

L'AFC provvede a inserire le informazioni relative alle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, nell'Appendice 2 della domanda di pagamento. Analogamente, se del caso, le informazioni relative ai contributi versati agli Strumenti Finanziari e agli anticipi degli Aiuti di Stato, sono inserite dall'AFC, rispettivamente nell'Appendice 1 e nell'Appendice 4 della domanda di pagamento.

Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a) dell' art. 76 del RDC, e tenuto conto di quanto disposto dal comma 2 dell'articolo in parola, cioè che la funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari, la procedura relativa alla elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione europea prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- acquisizione delle dichiarazioni di spesa, dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione di supporto;
- acquisizione degli esiti delle verifiche svolte dall'Autorità di gestione e trattamento delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte;
- preparazione della domanda di pagamento e certificazione alla Commissione europea e comunicazione all'AdG/OOII degli importi certificati e/o non ritenuti certificabili.

ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA, DEI RENDICONTI DETTAGLIATI DELLE SPESE E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA A SUPPORTO

Al fine di poter inserire le spese rendicontante nelle domande di pagamento intermedie e finale, secondo le tempistiche individuate dall'art. 91 del RDC , l'AdG e gli OOII devono trasmettere 20 giorni prima di ciascun termine, la documentazione di rendicontazione attraverso il Sistema informativo dell'Amministrazione.

CONTROLLO SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA, SUL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE E SULLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA E GESTIONE DELLE EVENTUALI ANOMALIE DERIVANTI DALLE VERIFICHE CONDOTTE

Per la singola dichiarazione di ricevibilità della spesa e relativo rendiconto delle spese, l'AFC acquisisce altresì gli esiti dei controlli on desk e in loco svolti dall'Autorità di gestione, verificando:

- la presenza e la correttezza della documentazione di rendicontazione ricevuta;
- la coerenza tra gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione e i dati e la documentazione di rendicontazione acquisita;
- la corretta applicazione della metodologia per la rendicontazione dei costi standard nel prospetto di calcolo;
- la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per il Programma;
- la coerenza dell'importo rendicontato con l'esito del controllo on desk e in loco dell'AdG/OOII.
- la correttezza degli importi ritirati, qualora presenti;

- i risultati dei controlli svolti dall'AdA.

Le verifiche sopra individuate sono svolte dall'AFC su tutti i rendiconti ricevuti dall'AdG/OO.II.

Qualora nel corso delle verifiche emergano non conformità gravanti sulle spese inserite nel rendiconto, l'AFC si riserva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'AdG/OO.II., e per conoscenza all'AdA, prima di assumere le decisioni definitive sulla correttezza tecnica e la completezza dei dati inseriti nella domanda di pagamento.

PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO, TRASMISSIONE ALLA COMMISSIONE EUROPEA E COMUNICAZIONE AGLI ADG/OOII DEGLI IMPORTI CERTIFICATI E/O NON CERTIFICATI

Eseguiti i controlli e le verifiche di competenza sopra individuate e prima di procedere all'invio della domanda di pagamento alla Ce, l'AFC effettua una procedura di quality assessment review (QAR) finalizzata a valutare e verificare la corretta realizzazione delle attività di controllo, che viene formalizzata in un'apposita check list, compilata e sottoscritta dall'AFC e successivamente caricata nell'apposita sezione del Sistema Informativo.

Al termine della procedura di QAR, l'AFC predispone la domanda di pagamento mediante il Sistema informativo e provvede alla successiva trasmissione alla Ce attraverso il sistema informatico SFC 2021.

Entro 60 giorni dal ricevimento di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e compatibilmente con la disponibilità di fondi, la Ce effettua i pagamenti intermedi e ne dà comunicazione al MEF-IGRUE.

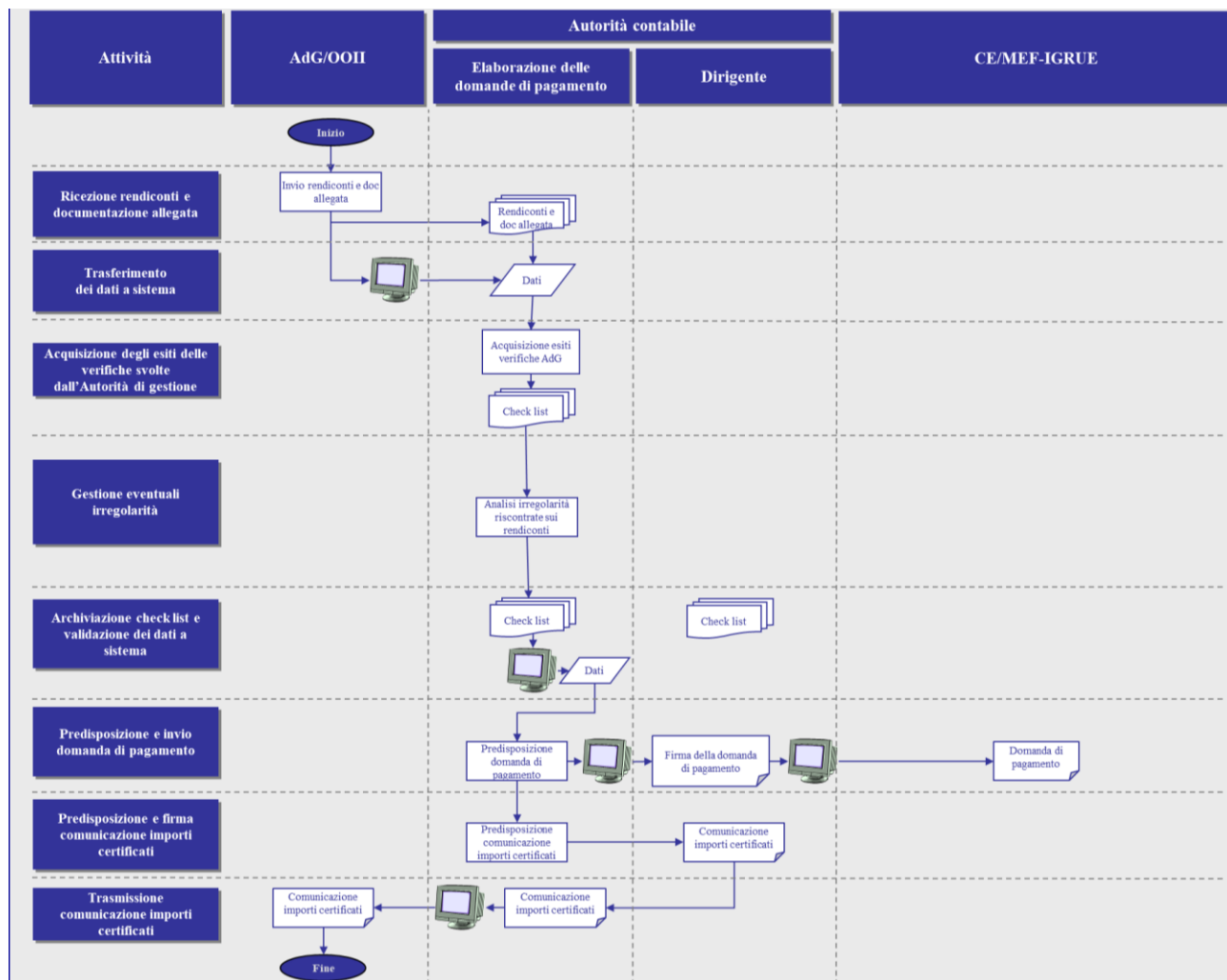
L'accredito è comunicato all'AFC che, a sua volta, verifica che gli importi relativi ai pagamenti corrispondano alle domande di pagamento presentate.

L'AFC al termine di ogni invio della domanda di pagamento alla Ce, trasmette all'AdG e agli OO.II., e per conoscenza all'AdA, una comunicazione contenente i seguenti dati, dettagliati a livello di Autorità/Organismo responsabile:

- spesa rendicontata dall' AdG/OO.II.;
- spesa certificata nell'ultima domanda di pagamento;
- spesa non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'AFC ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;
- stato della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Ce (quota FSE Plus) e dal MEF-IGRUE (quota FdR).

In sede di chiusura del Programma e/o eventualmente in caso di chiusure provvisorie dello stesso, l'AFC, predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti.

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



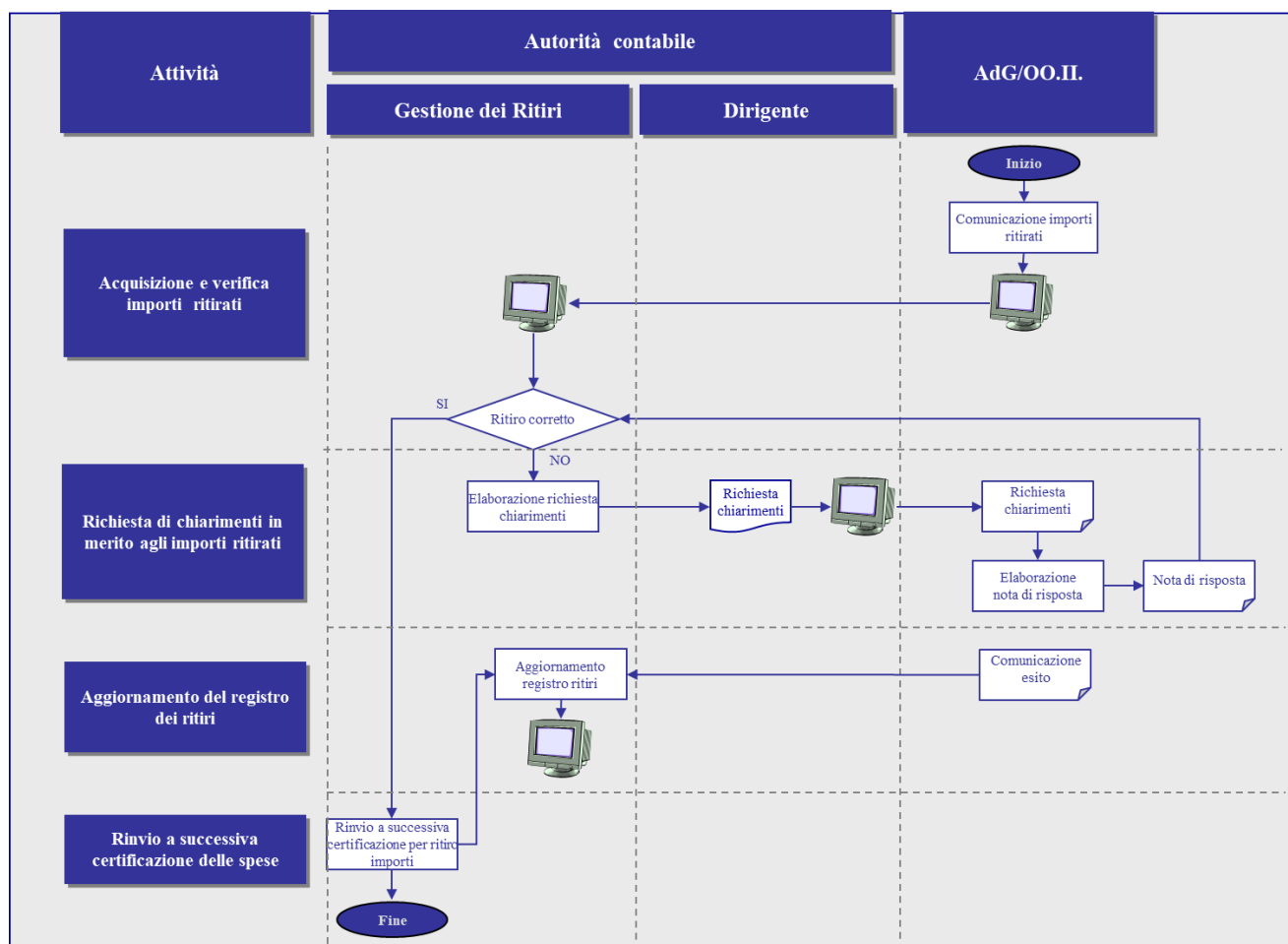
CONTABILITÀ DEI RITIRI

Qualora le verifiche di gestione determinino il ritiro di importi già dichiarati alla Ce nelle domande di pagamento e/o certificate nei conti di anni contabili chiusi, all'avvio di una procedura di ritiro, l'AdG/OO.II. competenti sono tenuti a trasmettere gli importi da ritirare all'AFC che provvede a verificarne la corretta contabilizzazione nel registro dei ritiri. Non rappresentano importi ritirati le rettifiche apportate nei conti.

Gli importi ritirati sono trasmessi dall'AdG/OO.II. tramite Sistema informativo.

L'AFC verifica la coerenza degli importi ritirati con i dati già presenti nella propria contabilità al fine di accertare che si tratti di importi già dichiarati e/o certificati. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, l'AFC procede a decertificare gli importi ritirati nella dichiarazione delle spese, informando al riguardo l'AdG e gli OO.II interessati, e a verificare il corretto aggiornamento del registro dei ritiri. Nel caso in cui la verifica conduca a un esito negativo, l'AFC trasmette una richiesta di chiarimenti all'AdG/OO.II. interessati

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



3.1.2.2 Procedura per la redazione dei conti

Relativamente all'attività di cui al par. 1 lettera b) dell'art. 76 del RDC, l'AFC redige e presenta i conti annualmente entro il 15 febbraio¹⁵ dell'anno successivo alla chiusura dell'anno contabile, predisponendo tutta la documentazione in sinergia con l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit.

In conformità all'art.98 del RDC, l'AFC conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti e conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'AFC provvede a predisporre i conti in conformità all'art. 98 e all'allegato XXIV del RDC.

I Conti, così redatti, coprono l'anno contabile (dal 1 luglio N-1 al 30 giugno N+1) e comprendono a livello di ciascuna priorità:

¹⁵ Tale termine può eccezionalmente essere prorogato al 1° marzo.

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AFC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire, collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- d) una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Di seguito si descrive la procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla Ce, per la parte di competenza dell'AFC, che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- A. acquisizione degli esiti delle verifiche svolte dalle Autorità di Gestione e di Audit in relazione agli importi da detrarre nei conti e preparazione del bilancio annuale in sinergia con le Autorità di Gestione e di Audit;
- B. accettazione dei conti da parte della Ce.

A) Acquisizione esiti e preparazione del bilancio annuale

L'AFC acquisisce gli esiti dei controlli svolti dalle altre Autorità del Programma.

Sulla base di tali esiti e dell'ultima domanda di pagamento presentata nel mese di luglio successivo alla fine dell'anno contabile di riferimento (1 luglio anno n – 30 giugno anno $n+1$), l'AFC elabora il bilancio, che comprende le spese sostenute, durante il periodo di riferimento, per l'esecuzione dei compiti dell'AdG/OO.II. e presentate alla Commissione ai fini del rimborso all'interno delle domande di pagamento.

L'AFC, quindi, ogni anno a partire dal 2024, provvede a verificare per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in domande di pagamento presentate alla Ce entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo per l'assistenza tecnica a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera b) e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'articolo 98, paragrafo 3, lettera a);
- gli importi ritirati nel corso del periodo contabile;
- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari;

- gli importi relativi alle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
- gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato.

Gli esiti dei suddetti controlli sui bilanci sono registrati nell'apposita check list.

L'AFC procede alla **riconciliazione** dei dati registrati nel sistema contabile, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento alla data della preparazione dei conti.

Tali variazioni possono riguardare¹⁶:

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

Nel caso in cui si ravvisino tali variazioni, l'AFC analizza le motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai conti.

L'AFC elabora il **prospetto dei conti**, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato XXIV al RDC e ne trasmette la bozza all'AdG e all'AdA per gli adempimenti di propria competenza.

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

- predispone il prospetto finale dei conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento;
- conferma la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma e nel rispetto del diritto applicabile;
- provvede alla predisposizione del bilancio e della certificazione sul sistema informatico SFC 2021 per il successivo invio alla Ce.

B) Accettazione dei conti da parte della Commissione europea

¹⁶ Si veda Nota EGESIF 15-0018-02-final del 09/02/2016, "Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts", punto 13.2.

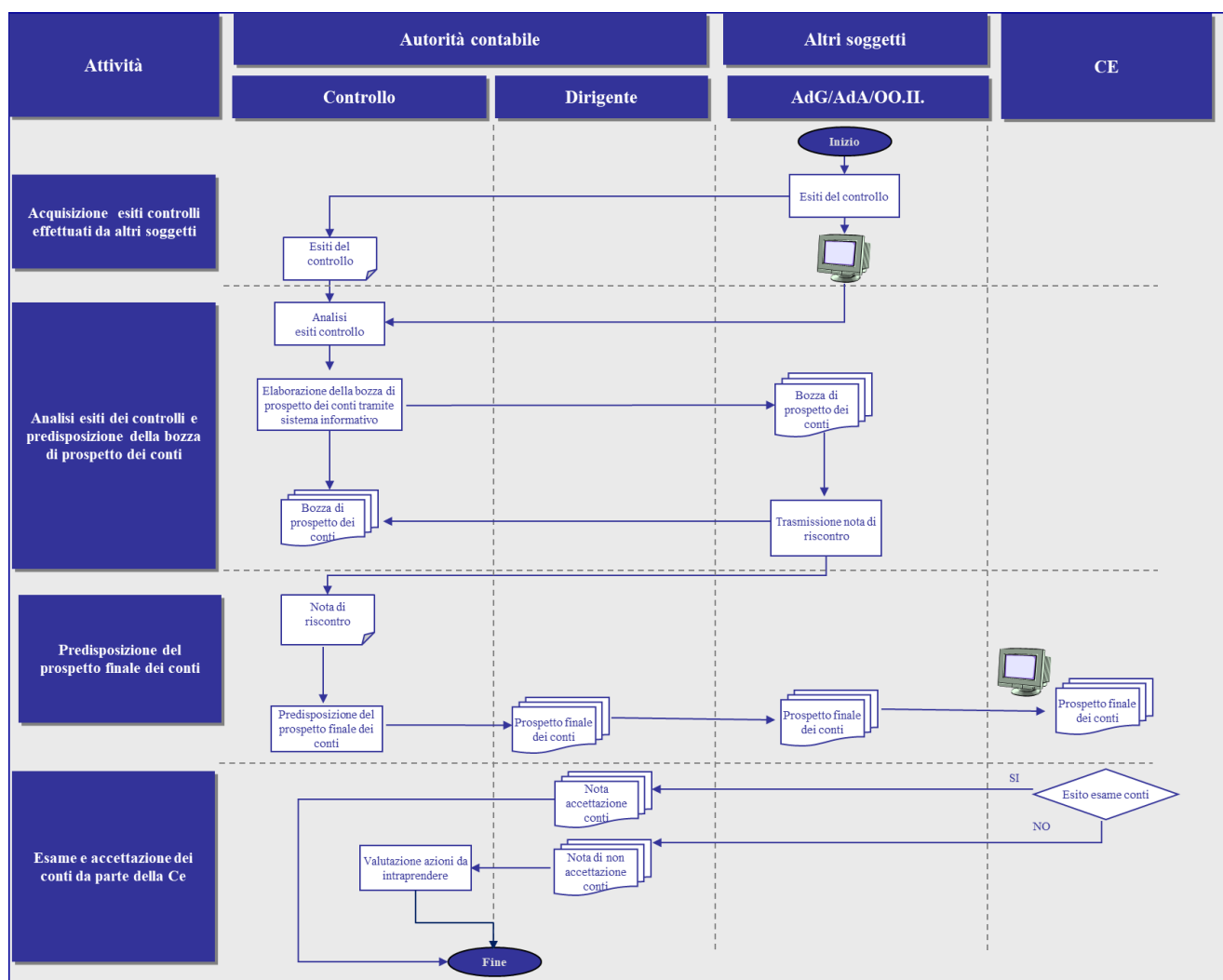
Come previsto dagli artt. 99 e 100 del RDC, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri.

In caso di ricezione dalla Commissione europea di una nota di non accettazione dei conti, con indicazione delle ragioni specifiche, delle azioni che devono essere avviate e dei termini per il relativo completamento, l'AFC:

- verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Ce, in accordo con le altre Autorità coinvolte;
- predisporre una nota di riscontro, in collaborazione con le altre Autorità, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

A seguito della positiva valutazione dei conti, la Ce calcola gli importi imputabili ai fondi in conformità dell'articolo 100 e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio. Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti.

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



3.1.2.3 Sistema contabile

L'AFC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'utilizzo di un sistema contabile in grado di supportarla nella realizzazione delle attività afferenti ai processi di certificazione delle spese e domanda di pagamento alla Ce, di preparazione dei bilanci e di gestione dei ritiri.

Il suddetta sistema è una-funzionalità del Sistema Informativo PN il quale si configura come sistema dedicato al PN Giovani, Donne e Lavoro e progettato per supportare le esigenze dell'AdG/OO.II., dell'AFC e dell'AdA garantendo l'opportuna separazione delle responsabilità e delle funzioni.

Il sistema presenta un elevato grado di dettaglio delle informazioni in esso contenute tale da consentire all'AFC di disporre di informazioni dettagliate in formato elettronico, costantemente aggiornate e tali da assicurare il rispetto di quanto previsto dal RDC relativamente alle funzioni di competenza.

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

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

Ai fini della **presentazione delle domande di pagamento** il sistema raccoglie e aggrega i dati provenienti dalla gestione, trasmessi dall' AdG/OO.II. tramite appositi moduli di rendicontazione.

In particolare, tale sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- acquisizione dei rendiconti delle spese e relativa documentazione allegata trasmessi dall'AdG/OO.II.;
- verifica della correttezza dei documenti di rendicontazione e compilazione delle check list di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- elaborazione della domanda di pagamento per il successivo inserimento sul Sistema informativo SFC 2021;
- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni all'AdG/OO.II. in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- registrazione dei rimborsi effettuati dalla Ce.

Ai fini della **preparazione dei bilanci**, il sistema permette di riconciliare, nell'apposita sezione, i dati relativi alle domande di pagamento presentate in un dato periodo contabile con le possibili successive variazioni dei conti.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- preparazione e redazione del bilancio annuale;
- compilazione della relativa check list;
- monitoraggio degli importi dedotti nel periodo contabile.
- Infine, riguardo alla **gestione dei ritiri**, il sistema consente:
- la registrazione dei dati inerenti agli importi ritirati, con indicazione della domanda di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare;
- la registrazione delle informazioni ricevute dall'AdG/OO.II. in merito agli importi ritirati;
- la compilazione dell'Appendice relativa agli importi ritirati durante il periodo contabile, in coerenza con il modello di cui all'allegato XXIV del RDC.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc

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

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 69 del RDC, l'AFC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana e corretta gestione finanziaria del Programma.

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

Le procedure adottate e i relativi aggiornamenti, modifiche e/o revisioni sono resi disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza dell'AFC. È, inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni del documento.

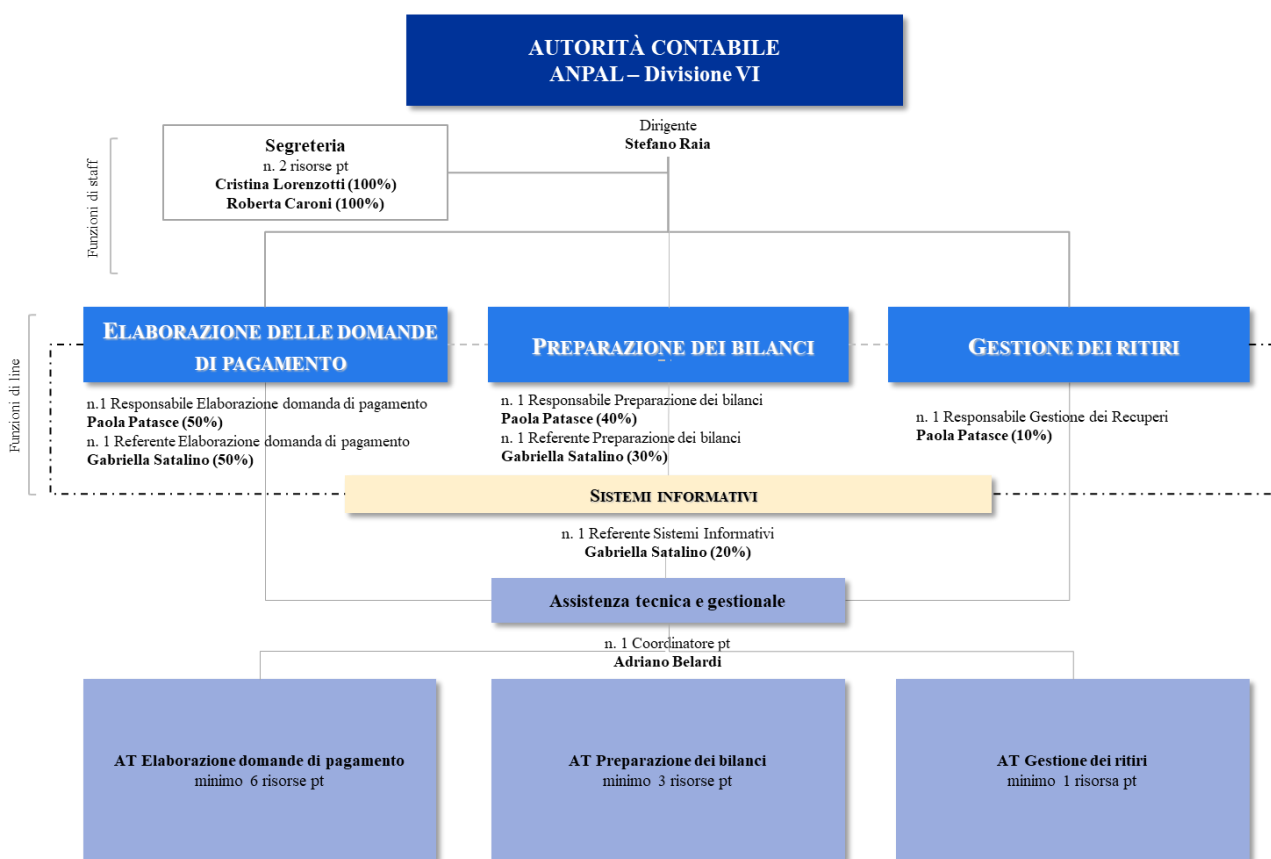
Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

L'AFC, in attuazione del principio della separazione delle funzioni, è strutturata nelle seguenti funzioni di linea:

- i. Funzione Elaborazione domande di pagamento
- ii. Funzione Preparazione dei bilanci

iii. Funzione Gestione dei ritiri

ORGANIGRAMMA AFC



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

Funzioni dell'AFC previste all'art. 76 del Reg. (UE) 1060/2011		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
		AFC	DP	PB	GR
a)	Monitoraggio dei flussi di cassa	X	X		
b)	Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile	X		X	
c)	Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG	X	X		
d)	Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità	X	X		
e)	Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedia di pagamento	X	X	X	
f)	Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile	X	X	X	X
g)	Chiusura del programma e domanda di saldo finale	X	X	X	X
h)	Aggiornamento Registro dei ritiri				X
i)	Inserimento informazioni ritiri nella presentazione dei conti			X	X

Legenda:

AFC: Organismo responsabile della funzione contabile

DP: Funzione Elaborazione domande di pagamento

PB: Funzione Preparazione dei bilanci

GR: Funzione Gestione dei ritiri

Nel rispetto dei principi generali che regolano l'adozione dei sistemi di gestione e controllo, la funzione contabile ha adottato un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2014/2020. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'AFC, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dispone complessivamente di almeno 14 risorse di cui:

- 5 dipendenti ANPAL, compreso il Dirigente;
- un numero minimo di 9 risorse dell'Assistenza Tecnica.

L'Assistenza Tecnica garantisce una presenza minima per supportare le attività in qualunque fase del contratto e l'eventuale passaggio di consegne, ogni qualvolta si verifichi un cambiamento del Gruppo di Lavoro.

Con riferimento alle risorse esterne di Assistenza Tecnica, in data 23 marzo 2022 (CIG 8765865CA0) è stato stipulato un contratto della durata di trenta mesi tra ANPAL e il RTI composto da Intellera Consulting S.p.A. e Consedin S.p.A per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica e gestionale all'ANPAL nell'ambito delle attività connesse alla certificazione delle spese dei Programmi Operativi FSE 2014-2020, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett.b) D.lgs n. 163/2006 e dell'art. 63, comma 5, D.lgs n. 50/2006.

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

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

In merito alle regole in materia di etica e integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.), il personale dell'AFC, nello svolgimento delle proprie attività, è vincolato alle prescrizioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001" di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

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

3.1.3.1 Assegnazione nuove risorse all'AFC

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

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

A seguito dell'individuazione del profilo necessario, l'AFC predispone una apposita richiesta di personale da trasmettere all'ufficio competente dell'ANPAL, il quale invia un elenco contenente i nominativi del personale compatibili con il profilo richiesto, allegando i relativi curricula vitae.

L'AFC effettua un'analisi dei curricula vitae ricevuti e, per i profili maggiormente rispondenti alle proprie esigenze un colloquio tecnico sulle competenze maturate dalla risorsa.

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

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

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

Inoltre, per ciascuna risorsa assegnata all'AFC, si provvede ad erogare una formazione finalizzata all'inserimento nella struttura, attraverso le attività previste dal Piano della formazione, nonché mediante affiancamento *on the job* in caso di cambi di personale, al fine di garantire la piena operatività della risorsa subentrante nel minor tempo possibile e il passaggio di consegne in caso di sostituzione del personale.

3.1.3.2 Aggiornamento delle competenze del personale AFC

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

Al riguardo, l'AFC elabora un **piano della formazione** volto ad assicurare un costante aggiornamento su temi di particolare rilevanza ed interesse quali, a titolo di esempio, l'ammissibilità delle spese, i controlli, le regole di redazione dei bilanci annuali, la gestione amministrativa dei ritiri, la gestione del rischio, ecc..

Le attività di formazione del personale dell'AFC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione, seminari/focus group, interventi formativi con particolare riferimento a modalità attuative e relativi strumenti per il periodo di Programmazione dei Fondi Strutturali 2021/2027.

3.1.3.3 Valutazione del personale dell'AFC

La valutazione del personale dell'AFC è caratterizzata da:

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

Il personale assegnato all'AFC collabora con il Responsabile al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati e viene periodicamente sottoposto a valutazione, elaborando delle note tecniche contenenti i principali risultati ottenuti nel corso del periodo di riferimento, anche in termini di output prodotti (ad esempio: numero di certificazioni delle spese e ammontare delle domande di pagamento, , etc.) sulla base delle quali il Responsabile effettua le valutazioni del personale assegnato alle funzioni dell'AFC.

3.1.4 *Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili*

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

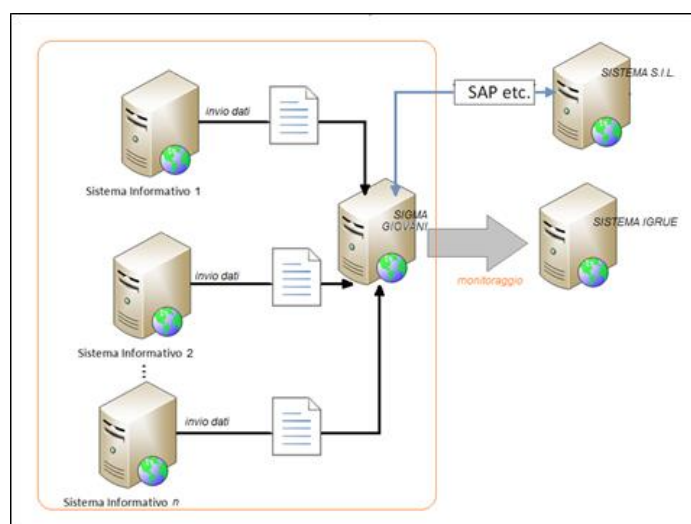
Funzione di coordinamento generale AFC	Attività principali
<p><u>Responsabile</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con la Ce con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate - Garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'AdG e dagli OO.II informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni 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 ritirati
Funzioni di linea [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p><u>Elaborazione delle domande di pagamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 responsabile della elaborazione Domanda di pagamento (50%) - 1 referente della elaborazione Domanda di pagamento (50%) 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OO.II. e la documentazione a supporto - Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti - Acquisire gli esiti delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi - Acquisire gli esiti delle attività di audit svolte dall'AdA - Predisporre e trasmettere la domanda di pagamento alla Ce - Elaborare e trasmettere all'AdG e agli OOII le comunicazioni in merito agli importi certificati

<p><u>Preparazione dei bilanci</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 responsabile Preparazione dei bilanci (40%) - 1 referente Preparazione dei bilanci (30%) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle risultanze dei controlli svolti dall'AdG/OO.II. e di audit dell'AdA - Preparare i bilanci in conformità all'allegato XXIV al Regolamento (UE) 1060/2011 - Trasmettere i conti del periodo contabile alla Ce
<p><u>Gestione dei ritiri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 responsabile della Gestione dei recuperi (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate - Predisporre il prospetto sui ritiri da allegare al bilancio annuale
<p><u>Sistemi informativi</u> 1 referente Sistemi informativi (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'AT informatica nella definizione dei requisiti funzionali del sistema informativo in relazione alle sezioni specifiche dell'AFC - Monitorare i progetti di sviluppo delle funzionalità del sistema informativo in termini di rispondenza alle esigenze dell'AFC e ai requisiti individuati.
<p><u>Assistenza tecnica e gestionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 persone part time 	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'AFC nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento.
<p>Funzioni di <i>staff</i> [unità di personale dedicate]</p>	<p>Attività principali</p>
<p><u>Segreteria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 persone 	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare il Responsabile per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.) - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione del Programma

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

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI

L'AdG ha inteso definire un Sistema Informativo in grado di soddisfare le raccomandazioni della Commissione Europea, con particolare riguardo al dialogo tra le Amministrazioni attraverso strumenti informatici, a tutti i livelli. Fra i principi di base si annovera l'adeguatezza nella gestione di un colloquio diretto bidirezionale: da una parte, con gli Organismi Intermedi del Programma e, dall'altra, con il Sistema Nazionale di Monitoraggio Banca Dati Unitaria reso disponibile dall'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE).



Il sistema effettua trasmissioni dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio unitario utilizzando il protocollo unico di colloquio (PUC) in vigore per ogni programma per il periodo di programmazione 2021-2027 (circolare MEF n. 20 del 09.05.23), per il quale al momento risultano in corso riscritture ed implementazioni secondo i requisiti funzionali in via di definizione a livello nazionale. Il SI PN integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio unitario.

Il SI PN, inoltre, consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il Sistema Informativo PN è strutturato in diverse sezioni, definite “classificazioni” (ad es. Bandi/Avvisi, Impegni, Progetti, Controlli, Irregolarità e Recuperi, ecc.) che devono essere alimentate con i dati inseriti dai funzionari dell’AdG, degli OOII e dai soggetti attuatori e che riguardano l’intero *iter* di attuazione dei progetti e quindi del Programma.

Le classificazioni rappresentano un attributo essenziale nella compilazione dell’anagrafica di progetto, la cui rilevazione ne consente l’identificazione nell’ambito della sfera di osservazione del monitoraggio. La corretta individuazione di tale set di informazioni è finalizzato a “censire” i singoli progetti e rappresenta un adempimento propedeutico al monitoraggio dell’avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli stessi

Al fine di registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit il SI PN assicura la registrazione e conservazione delle informazioni così come indicato nel *Reg. 1060/2011 All. XVII “Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)”* connesse a interventi a valere sul PN GDL a titolarità dell’ANPAL e degli OOII individuati nel Programma.

L’accesso al SI PN è condizionato al profilo assegnato all’utente che accede al Sistema. Pertanto, le informazioni visibili differiscono a seconda del livello di accesso, come del resto la possibilità di inserimento dati. In altri termini, base dati e interfaccia sono comuni, il sistema di profilatura delle utenze individua per ciascun livello quali sono le azioni consentite e quali quelle non consentite, nonché la competenza operativa sull’universo progettuale di riferimento.

In tutte le sezioni sono presenti funzionalità di stampa ed esportazione dati in formato *excel* e stampe in formato pdf.

Il SI PN prevede meccanismi di controllo della completezza e coerenza dei dati inseriti dai diversi utenti, in modo tale che sia garantita la presenza della totalità delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

Il sistema di trasmissione dei dati di monitoraggio verso il Ministero dell’Economia e delle Finanze, è in fase di aggiornamento per quanto riguarda le novità introdotte nel tracciato di trasmissione dati da parte di IGRUE. Lo scambio dati tra il Sistema Informativo dell’AdG ed il sistema informativo IGRUE o meglio con il tracciato unico che costituisce l’architettura del sistema Centrale di monitoraggio, avviene mediante un protocollo di colloquio (PUC).

All’insieme dei dati anagrafici del progetto è correlato il set di informazioni che ne permette l’inquadramento nell’ambito del Programma di riferimento e nel più ampio sistema di classificazioni richieste a livello comunitario e nazionale. L’inquadramento di un progetto attraverso i dati di classificazione consente di restituire un quadro d’insieme coerente e significativo rispetto alle principali variabili del periodo di

programmazione. La classificazione del progetto avviene in funzione di una serie di aggregati, per ciascuno dei quali occorre specificare una pluralità di informazioni. Le informazioni relative alla dimensione anagrafica e di classificazione hanno pertanto la finalità di definire l'esistenza del progetto e la sua collocazione nel contesto programmatico di appartenenza, esplicitandone il riferimento alle codifiche utilizzate a livello comunitario e nazionale.

Per quanto concerne le modalità di inserimento delle classificazioni sul SI PN è opportuno ricordare che, al fine di garantire la corretta trasmissione dei dati progettuali al SNM MEF-IGRUE, è necessario che siano valorizzate tutte le classificazioni e per ognuna sia indicato almeno un codice pertinente.

Componenti funzionali	Soggetti attuatori
Struttura e dotazione del PN	AdG
Anagrafica progetto	AdG /OOII
Gestione Procedure Bandi/Assimilati	AdG /OOII
Gestione Procedure Affidamenti	AdG /OOII
Gestione - Attuazione Finanziaria	AdG
Pagamenti e rendicontazione	AdG/OOII
Indicatori di programma	AdG / OOII / Beneficiari
Monitoraggio e sorveglianza del PN	AdG
Controlli	AdG / OOII
Dichiarazione di spesa	AdG
Campionamento	AdG / OOII
Gestione Bilancio	AdG, AdA

Ciascun soggetto attuatore, in base alla propria profilazione, avrà accesso ad una specifica componente e sub-componente del SI PN.

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi. Sulla base di quanto riportato all'Art. 72 del Reg. 1060/2021, l'AdG ha il compito di registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Tutte le operazioni di inserimento, modifica o cancellazione sono registrate conservando l'identificativo univoco dell'autore dell'operazione, la data e l'operazione eseguita. Si mette in evidenza che la tracciabilità dell'operazione è estesa a tutte le funzioni del SI PN e che sono conservate tutte le registrazioni. È così fornita la possibilità di risalire alla singola operazione e all'autore, in modo da consentire all'AdG di svolgere i compiti relativi al monitoraggio e alla valutazione.

Il SI PN si occupa di registrare ed archiviare i dati di ciascuna operazione in formato elettronico (così come già avvenuto per le passate programmazioni) dei dati identificativi e di tutte le informazioni proprie di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti l'operazione, i dati dei soggetti beneficiari, i dati dei singoli partecipanti.

A ciascuna operazione è assegnato un codice locale univoco che la identifica nel database e all'ambito di finanziamento (Priorità, Attività, ecc.), la classificazione dell'operazione per tipologia di intervento e per modalità di rendicontazione, a costi reali o a UCS, i costi dichiarati dal beneficiario a cui sono associate le informazioni afferenti gli avanzamenti di spesa e i relativi giustificativi da questi caricati nel SI PN, i controlli effettuati dall'Amministrazione e i dati relativi ai pagamenti in favore del beneficiario, nonché la spesa associata alla relativa Domanda di Pagamento e i dati di avanzamento fisico dell'operazione.

Tali dati vengono acquisiti sul SI PN, per il monitoraggio, che prevede una reportistica dedicata per il calcolo dei valori di avanzamento degli indicatori di output e degli indicatori di risultato del Programma, in base a quanto previsto dal PN e secondo appositi algoritmi. Il metodo prevede di acquisire e storicizzare i dati elementari prima di procedere con la misurazione degli output e di risultato previsti dal PN.

L'AdG/OI carica le informazioni progettuali di competenza attraverso apposito protocollo applicativo/tracciato predisposto e distribuito al fine di garantire la coerenza e la omogeneità dei dati trasmessi con le informazioni di Programma richieste dall'applicativo.

L'AdG, anche grazie ai controlli garantiti dal sistema SI PN già in fase di caricamento del tracciato dati, verifica le informazioni caricate, la coerenza e la congruità con la documentazione programmatica e con i vincoli finanziari, tecnici e strategici del Programma. In caso di anomalie o problemi di caricamento provvede a supportare gli utenti responsabili del dato o attraverso affiancamento diretto o attraverso supporto Help Desk a seconda che si tratti di incoerenza di tipo logico-amministrativa o tecnica.

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

Ulteriori interfacce esterne per il Sistema Informativo sono rappresentate dal Sistema Informativo Lavoro (SIL – nodo nazionale), che raccoglie le registrazioni dei partecipanti al PN e ne costituisce la scheda anagrafico-professionale (SAP), tramite il portale ANPAL o tramite cooperazione con i sistemi informativi regionali. Inoltre, la Banca dati ANPAL_PRD alimenta una DataPlatform per l'elaborazione dei report di monitoraggio dell'iniziativa, ivi inclusa l'elaborazione e la rappresentazione di tutti gli indicatori sulle persone definiti nel set di indicatori del Programma. La Base dati delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL_PRD), raccoglie i dati relativi ai giovani così come i dati relativi alle politiche, servizi e misure ad essi erogate (sempre tramite la Scheda Anagrafica Professionale, Flusso CO incentivate, etc.).

ANPAL_PRD viene alimentata dai SIL Regionali, tramite cooperazione applicativa, o tramite la “scrivania” MyANPAL, tramite accesso puntuale dell'operatore, che inviano le informazioni al Nodo di Coordinamento Nazionale, che si occupa di validarli e centralizzarli: la costante e corretta alimentazione delle banche dati da parte dei SIL regionali è fondamentale al fine di garantire un corretto monitoraggio.

La correttezza e coerenza sintattica dei dati inviati al Nodo di Coordinamento Nazionale viene garantita col rispetto delle Regole di Trasmissione alle quali sono obbligati ad attenersi tutti i nodi periferici durante l'invio dei dati al Nodo di Coordinamento nazionale. Tali regole sono formalizzate in standard tecnologici e comprendono: Accordi di Servizio, Standard Tecnici e Modalità tecniche tra il nodo centrale e i nodi periferici (cfr. Documentazione allegata relativa agli standard tecnici). Ciò formalizza il rispetto di standard determinati in relazione ai modelli ed alla struttura prevista per i vari moduli di informazione (SAP, Adesione, Stato Adesione, etc).

Per quanto riguarda i valori ammessi per le varie informazioni all'interno dei moduli, sono stati definiti e condivisi delle Classificazioni Standard: per ogni parametro all'interno della SAP, dell'Adesione, etc, sono ammessi solo codici riconducibili alle classificazioni standard.

Per ogni tipo di comunicazione/modello dati al livello del Nodo di Coordinamento Nazionale sono stati implementati una serie di controlli e verifiche automatiche che permettono di stabilire se l'informazione inviata dal nodo periferico è coerente con gli standard e le regole, altrimenti viene rigettata e viene inviata alla Regione (o comunque al nodo periferico) mittente una notifica con la segnalazione del motivo del rigetto/scarto.

Le informazioni raccolte all'interno di ANPAL_PRD attraverso l'esecuzione giornaliera di flussi e procedure automatizzate vengono archiviate e gestite all'interno di una Data Platform. All'interno della Data Platform le informazioni di ANPAL_PRD vengono aggiornate, integrate, elaborate, normalizzate e consolidate al fine di ottenere un sistema che garantisca accuratezza, pertinenza, rilevanza, trasparenza e tempestività dei dati.

In particolare, la Data Platform:

- Contiene dati coerenti e “ripuliti” da eventuali errori nei dati alla fonte, preservando la qualità stessa dei dati utilizzati per l’analisi; è garantita la rispondenza dei dati alle norme e agli Standard definiti;
- I dati esposti possono essere ricombinati e separati rispetto alle esigenze di analisi, con possibilità di produrre indicatori a differenti livelli di aggregazione;
- È possibile produrre indicatori per scopi differenti (individuazione delle criticità e delle anomalie, monitoraggio performance di sistema);
- Viene garantita la sicurezza dei dati: è possibile consultare i dati tramite la Dashboard di Monitoraggio alla quale si può accedere tramite utenze e password. La Data Platform è un sistema in sola lettura, gli utenti non eseguono azioni di aggiunta, modifica o eliminazione dei dati.
- L’accesso ai dati è garantito con bassi tempi di attesa fra l’interrogazione dei dati e l’output di risultati. Nella Data Platform i dati sono presenti al massimo dettaglio e storicizzati raggiungendo dimensioni poco compatibili con l’interrogazione diretta attraverso i diversi tool di analisi a disposizione: sono stati perciò generati aggregati di dati (datamart) ai quali accedono direttamente le Dashboard di Monitoraggio.

Per rispondere a richieste di dati di dettaglio o puntuali è all’interno della *Data Platform* quindi che vengono effettuati una gran parte di controlli semantici sulla coerenza, ‘pulizia’ e affidabilità dei dati ricevuti che non possono essere effettuati automaticamente a livello di nodo nazionale: sia perché possono emergere dal confronto tra le stesse informazioni proveniente da diverse fonti; sia perché possono emergere dal confronto tra i dati diversi ricevuti in modo asincrono e quindi le verifiche possono essere effettuate in un momento successivo alla ricezione.

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

Il SI PN rappresenta il sistema contabile di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione. Un sistema unico di raccolta dei dati quantitativi – fisico-finanziari – di attuazione del PN GDL, necessari per rispondere agli adempimenti previsti sia dai Regolamenti Comunitari, per la sorveglianza (per esempio ai fini del calcolo degli indicatori, per il monitoraggio dei progetti, ecc.), la valutazione, la gestione finanziaria (Domande di Pagamento e conti annuali), la verifica e l’audit. Il sistema è in grado di gestire gli scambi di dati in modo informatizzato tra le Autorità, tra AdG e OO.II., tra AdG e beneficiari e con Autorità e Organismi Nazionali e Comunitari (IGRUE, CE). Il SI PN prevede i requisiti

tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati e per lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici.

In particolare, i dati sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit secondo quanto previsto dagli Artt. 72 e 42 del Reg. 1060/2011 e del relativo Allegato XVII. Inoltre, tali dati sono registrati e conservati in modo da consentire all'AdG di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui agli Artt. 16 comma 1, 41 e 44 comma 4 del Reg. 1060/2011, l'invio dei dati fisico-finanziari di attuazione del programma ad IGRUE per il successivo inoltro al sistema SFC2011.

Tenendo conto delle disposizioni del Reg. (UE) n. 1060/2011 e delle Raccomandazioni della Commissione Europea, l'AdG per garantire la predisposizione delle Domande di Pagamento, si è dotata di un Sistema Informativo PN che consente di consultare l'elenco delle spese e delle operazioni certificabili e di predisporre una proposta di certificazione individuando le operazioni e le spese da certificare e quindi da inviare alla Commissione. Il Sistema Informativo PN identifica, in modo univoco, tramite apposite chiavi logiche informatiche, ogni singola operazione e ogni singola spesa agevolando le attività di controllo e garantendo la tracciabilità degli importi dichiarati alla Commissione europea.

Il Sistema Informativo PN è strutturato per ricevere ed elaborare i seguenti dati:

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

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Il SI PN permette di tenere distinte le informazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione e gli importi di contributo pubblico versati al beneficiario in quanto sono contenuti in due sezioni distinte.

Nella sezione “progetti e impegni”, di competenza dell’AdG, sono gestiti le Domande di Rimborso dei beneficiari e sono registrati i movimenti contabili relativi alla liquidazione delle stesse.

Nella sezione di competenza dell’AFC sono registrati i dati relativi alle Domande di Pagamento presentati dalla Commissione distinti per anno contabile.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

L’AdG è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell’Unione degli importi ritirati tramite la loro deduzione dalla prima dichiarazione di spesa utile. L’AdG, attraverso la funzione del SI PN “Gestione dei ritiri”, tiene la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del PN, avvalendosi dell’utilizzo del SI PN. Il SI PN contiene un Archivio delle irregolarità, che consente di inserire:

- tutte le posizioni di irregolarità relative a spese richieste alla CE (anche relativamente a quelle sottosoglia, che non sono soggette ad obbligo di comunicazione all’OLAF) con i conseguenti ritiri disposti;
- tutte le posizioni sospese e quindi potenziali le irregolarità riscontrate a seguito di un controllo di I o di II livello iniziati in un periodo contabile ma non conclusi al momento della presentazione dei conti dello stesso;
- tutte le somme ritirate;
- tutti gli errori formali d’inserimento da parte del beneficiario.

La corretta e costante alimentazione dell’Archivio delle irregolarità consente di acquisire direttamente informazioni relative a tutte le operazioni del PN GDL interessate da provvedimenti di ritiro e da rettifiche di spesa.

In particolare, al momento della registrazione dell’irregolarità il SI PN chiede di specificare se l’irregolarità è stata corretta con un ritiro di spesa durante l’anno contabile ai sensi dell’Art. 98, par.3, lettera b) oppure se la spesa irregolare e/o in corso di valutazione è stata detratta dai conti.

Per ogni irregolarità rilevata e corretta deve essere indicata la tipologia di irregolarità e il soggetto che l’ha rilevata. Nel SI PN vengono anche censite le rettifiche di spesa a correzione di errori formali in modo da distinguerli dagli audit.

Attraverso la compilazione dell’apposita sezione nel SI PN si alimentano le appendici dei conti in relazione agli importi ritirati ed al periodo contabile della spesa ritenuta irregolare e/o corretta, alla natura dell’irregolarità della somma ritirata e del tipo di controllo svolto.

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

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

Il Sistema Informativo PN, basato sull'esperienza della precedente programmazione, è volto ad assicurare la sorveglianza del PN e all'accuratezza dei dati, con particolare riguardo agli indicatori

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

In questa sezione verranno descritte le modalità di raccolta dei dati, la loro archiviazione e trasmissione, la sicurezza degli accessi relativamente al sistema informativo di gestione del PN GDL, nonché gli “aspetti correlati alla qualità e sicurezza dei dati trattati.

LA RACCOLTA DATI

Nel Sistema Informativo PN la completezza della raccolta dei dati è implementata mediante appositi controlli e vincoli di obbligatorietà che, a seconda della forma di inserimento utilizzata (inserimento manuale o caricamento automatico), segnalano la mancanza del dato in modo interattivo o tramite rapporti di esecuzione.

Nel caso di inserimento da maschera la segnalazione, se vi è un vincolo di obbligatorietà, è bloccante.

In questo caso le verifiche verranno effettuate tramite apposite funzionalità automatiche di controllo a livello di interfaccia (qualora il vincolo di obbligatorietà possa essere soddisfatto e circoscritto alla maschera) o tramite controlli in banca dati (qualora il vincolo di obbligatorietà sia condizionato alla presenza di informazioni già registrate in banca dati).

L'obbligatorietà dei campi sulle maschere è segnalata tramite un asterisco rosso e delle note esplicative. Nel caso di caricamento automatico, i record che non soddisfano i requisiti di obbligatorietà (verificati tramite un processo di controllo automatico in background) vengono scartati, e segnalati nel rapporto di caricamento. Tipicamente l'organismo intermedio provvede all'analisi degli scarti, corregge o completa l'informazione e riesegue il caricamento dei soli record scartati.

Per i caricamenti tramite file l'obbligatorietà ed il formato dei dati sono riportati sul documento Protocollo di Colloquio disponibile sul Sistema Informativo PN.

ARCHIVIAZIONE

Il Sistema Informativo PN dispone di un sistema centralizzato unico per l'archiviazione dei dati basato su di RDBMS SqlServer.

I vincoli di integrità referenziale sono definiti in fase di progettazione del Database, mediante l'impostazione delle chiavi esterne (foreign keys) e dei vincoli (constraints). In fase di esecuzione delle singole funzioni di inserimento/modifica, l'integrità e la consistenza dell'informazione viene assicurata nel seguente modo:

- blocco temporaneo del record logico oggetto della modifica. Se il sistema sta scrivendo l'informazione, il record non viene reso disponibile per una eventuale scrittura concomitante da parte di un altro utente che potrebbe alterarne il valore;
- dalla strutturazione delle operazioni di scrittura in transazioni logiche. La banca dati è di tipo relazionale ed è stata progettata seguendo le regole di normalizzazione. Frequentemente un'operazione di salvataggio coinvolge più tabelle. Qualora un'operazione di scrittura non dovesse terminare correttamente per un qualsiasi motivo, la strutturazione in transazioni garantisce che tutto il blocco di operazioni correlate venga o eseguito (oppure scartato ripristinando i valori precedenti).

PROCEDURE PER IL BACKUP/RECUPERO DATI

Il Sistema Informativo PN risiede su una infrastruttura di Cloud Computing, pertanto le politiche di backup e ripristino sono gestite in modo centralizzato.

Tramite la piattaforma ECaaS (Enterprise Container as a Service), viene garantita la ridondanza dei dati dell'applicazione e il ripristino in tempi brevi, qualora se ne dovesse presentare l'esigenza.

Il backup prevede un full backup mensile e sei backup incrementali quotidiani. La retention viene estesa ad un periodo di sei mesi per garantire la maggior sicurezza dei dati e per il rispetto delle politiche GDPR. Viene garantita una retention di 13 mesi per il backup del primo giorno del mese. Viene inoltre effettuato il backup della DTR (Docker Trusted Registry) e della sua configurazione su base giornaliera.

Per l'infrastruttura MicrosoftSQL-DB, il backup viene effettuato utilizzando il comando nativo di backup in formato compresso.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E TRASMISSIONE DATI

Tutte le operazioni di inserimento, modifica o cancellazione vengono registrate conservando l'identificativo univoco dell'autore dell'operazione, la data e l'operazione eseguita.

Si mette in evidenza che la tracciabilità dell'operazione è estesa a tutte le funzioni del sistema informativo e che vengono conservate tutte le registrazioni.

Secondo quanto stabilito all'Art. 69 del Reg. 1060/2021 tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del programma devono essere effettuate mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV.

L'identificatore univoco dell'autore permette di essere rintracciato e ricontattato per chiarimenti sulle operazioni effettuate.

Per la trasmissione dei dati, il Sistema Informativo PN si avvale di un'interfaccia web che utilizza il protocollo HTTPS, garantendo intrinsecamente la sicurezza della trasmissione dati.

SICUREZZA DEGLI ACCESSI

L'accesso al sistema da parte dell'utente avviene mediante l'inserimento di un codice utenza e di una password.

Per richiedere le credenziali di accesso al Sistema Informativo PN l'utente può utilizzare una maschera di "Richiesta creazione utenza".

A seguito della richiesta da parte dell'utente, il sistema invia in automatico una e-mail all'indirizzo di posta che verrà in seguito definito e sarà gestita da Divisione 3 di ANPAL che verifica l'ammissibilità e la correttezza della richiesta.

Fatte le dovute verifiche e se la richiesta di credenziali è ritenuta legittima Divisione 3 di ANPAL informa l'amministratore della sicurezza del sistema di procedere alla creazione dell'utenza. L'utente finale viene infine informato di aver ricevuto le credenziali che richiedono una modifica della password al primo accesso.

FORM DI REGISTRAZIONE PER LA RICHIESTA NUOVA UTENZA E INVIO DATI OBBLIGATORI PER L'ACCREDITAMENTO

La procedura di richiesta attivazione di una nuova utenza ha inizio con l'invio da parte dell'utente dell'apposito form di registrazione, che necessita della compilazione di alcuni campi obbligatori, al fine di garantire una corretta identificazione della persona che ha richiesto di essere accreditato sul sistema e di definire con chiarezza il profilo richiesto:

- Nome, Cognome;
- Codice fiscale;
- Telefono, E-mail;
- Ufficio di appartenenza;
- Nominativo del Dirigente dell'ufficio di appartenenza;
- Gruppo di utenza sotto cui essere accreditati (AdG, Organismo Intermedio, AFC, AdA, Ente Beneficiario);
- Sottogruppo di appartenenza (diverso a seconda del gruppo – es. MIUR nel caso di un OI);

- Profilo utenza (es. profilo Programmazione, Gestione, Pagamento/Rendicontazione, Controllo);
- Campo Note - per specificare particolari esigenze (campo non obbligatorio).

Questo adempimento è infatti solo propedeutico all'avvio della procedura informatica di creazione e profilatura dell'utenza.

Al momento della registrazione, l'utente acquisisce i privilegi previsti per il profilo di utenza a cui appartiene e verrà abilitato ad operazioni di sola lettura e/o di inserimento/modifica/cancellazione per le singole funzioni ed i singoli campi previsti per il profilo di appartenenza.

Il sistema di profilazione sarà gestito da un amministratore della sicurezza del sistema il quale provvede ad assegnare il corretto profilo.

Le password (anche in visualizzazione) sono sempre oscurate e criptate.

Una volta che la password di accesso è scaduta, dopo i 3 mesi previsti, l'utente potrà rinnovarla in autonomia entro i successivi 3 mesi.

Se l'utente non rinnova la password entro i 3 mesi successivi, ossia entro 6 dalla precedente modifica password, l'utenza verrà disattivata e non si potrà più procedere al rinnovo della password in autonomia. L'utente, quindi, dovrà richiedere l'assistenza all'amministratore della sicurezza.

CONTROLLO ED APPROVAZIONE PREVENTIVA DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Affinché l'Amministrazione di riferimento abbia contezza delle utenze create e verifichi, prima dell'attivazione delle stesse, che il determinato soggetto possa essere autorizzato o meno all'accesso al sistema e con quali funzionalità, una volta compilata correttamente la form ed inviati i dati al sistema, viene trasmessa una email, al gruppo di lavoro "Sigma Utenze", ad un apposito indirizzo, che verrà definito.

VERIFICA E APPROVAZIONE DEL PROFILO UTENZA

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

I servizi informatici provvederanno ad evadere la richiesta di creazione e profilatura utente unicamente dopo aver ricevuto, via e-mail all'apposita casella che verrà definita, la conferma a procedere da parte del Dirigente/responsabile dell'Amministrazione.

STANDARD DI SICUREZZA ADOTTATI PER LA BANCA DATI ANPAL_PRD

Con specifico riferimento alla Banca Dati ANPAL_PRD, gli standard di sicurezza sono assicurati dai servizi di Cooperazione Applicativa, che garantiscono l'unitarietà e l'univocità delle informazioni, dei servizi e del monitoraggio sul territorio nazionale. In particolare, l'interoperabilità fra i vari sistemi si sviluppa attraverso le porte di dominio, sulla base di standard definiti a livello nazionale, in modo tale che:

- siano identificati i servizi ed i dati che ogni Amministrazione decide di rendere disponibili;
- siano rispettate le politiche di sicurezza, di accesso, di controllo di qualità e correttezza dei servizi erogati, stabilite dall'Amministrazione erogante.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

In riferimento alla Sicurezza logica viene garantita ad ANPAL l'isolamento e la protezione dei dati.

Le tematiche di gestione del rischio e della compliance vengono indirizzate attraverso:

- processi di Gestione della Sicurezza che saranno descritti nel dettaglio nel Piano della Sicurezza;
- corretta gestione dei profili di accesso di tipo amministrativo e separazione organizzativa tra le funzioni deputate all'assegnazione di credenziali e diritti di accesso e quelle di gestione tecnica dei sistemi, in conformità al Provvedimento del Garante Privacy 1.6.2006;
- rispetto degli obblighi previsti dal Testo Unico in materia di privacy – D.Lgs. 196/03;
- conformità agli standard internazionali di sicurezza e alle best practice richiamate anche dalla norma ISO27001 in materia di User Access Management.

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE

Le utenze per l'accesso alla piattaforma infrastrutturale saranno gestite da un'apposita Società nell'ambito delle proprie procedure di sicurezza. Le utenze che accedono alla Piattaforma e che gestiscono i servizi 'Managed' sono classificati come Amministratori di Sistema e quindi sono stati censiti nell'apposito elenco e hanno ricevuto la lettera di incarico.

Relativamente ai database applicativi questi vengono creati, su richiesta del fornitore applicativo, dal fornitore infrastrutturale attraverso un utente super-user gestito dagli Amministratori di Sistema del fornitore.