



***Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione***

***Linee guida per gli Organismi Intermedi per l’attuazione degli interventi FEG***

*Linee guida (versione 1.1)*

*Aprile 2020*

Indice

[Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati 2](#_Toc36737315)

[Premessa 3](#_Toc36737316)

[1. Obiettivi del documento 4](#_Toc36737317)

[2. Quadro normativo di riferimento 4](#_Toc36737318)

[3. Il FEG in Italia 5](#_Toc36737319)

[3.1 Autorità di Gestione 6](#_Toc36737320)

[3.2 Autorità di Certificazione 8](#_Toc36737321)

[3.3 Autorità di Audit 9](#_Toc36737322)

[4. Circuito finanziario 10](#_Toc36737323)

[5. Principali funzioni dell’Organismo Intermedio 11](#_Toc36737324)

[5.1 Funzione Programmazione 11](#_Toc36737325)

[5.2 Funzione Gestione 12](#_Toc36737326)

[5.3 Funzione Controllo 14](#_Toc36737327)

[5.4 Funzione Rendicontazione 15](#_Toc36737328)

[6. Compiti dell’Organismo Intermedio 16](#_Toc36737329)

[6.1 Adozione di un Sistema di gestione e controllo 19](#_Toc36737330)

[6.2 Progettazione della domanda di accesso al contributo del FEG 20](#_Toc36737331)

[6.3 Consultazione con le parti sociali 22](#_Toc36737332)

[6.4 Strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento 22](#_Toc36737333)

[6.5 Trasmissione della descrizione del proprio SiGeCo all’AdA e all’AdG 23](#_Toc36737334)

[6.6 Selezione dei soggetti attuatori 23](#_Toc36737335)

[6.7 Avvio delle misure del piano di intervento 23](#_Toc36737336)

[6.8 Informazione e pubblicità 24](#_Toc36737337)

[6.9 Rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione 26](#_Toc36737338)

[6.10 Controlli di primo livello sulla spesa dichiarata 26](#_Toc36737339)

[6.11 Sistema di contabilità separata e codificazione contabile adeguata 28](#_Toc36737340)

[6.12 Conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit 29](#_Toc36737341)

[6.13 Monitoraggio delle misure 31](#_Toc36737342)

[6.14 Esecuzione dei pagamenti nei confronti dei beneficiari 33](#_Toc36737343)

[6.15 Gestione delle irregolarità e dei recuperi 33](#_Toc36737344)

[6.16 Cofinanziamento delle misure 36](#_Toc36737345)

[6.17 Chiusura dell’intervento e rendicontazione finale 36](#_Toc36737346)

[6.18 Restituzione del contributo FEG non speso o non ammissibile 37](#_Toc36737347)

[6.19 Collaborazione alle attività di controllo dell’AdA e dell’AdG 38](#_Toc36737348)

[6.20 Modalità di raccordo con l’AdG 38](#_Toc36737349)

# Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati

|  |  |
| --- | --- |
| AdA | Autorità di Audit |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdG  Anpal | Autorità di Gestione  Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro |
| AT | Assistenza Tecnica |
| CE | Commissione Europea |
| CIPE | Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica |
| FdR | Fondo di Rotazione istituito, ai sensi della legge n.183/1987, presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze |
| FEG | Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione |
| INPS | Istituto Nazionale della Previdenza Sociale |
| Linee Guida | Linee guida per la descrizione del Sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi |
| MEF – IGRUE | Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea |
| MLPS | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |
| OI/OOII | Organismo/i Intermedio/i |
| OLAF | Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (*Office Européen de la Lutte Anti-Fraude)* presso la Commissione Europea |
| PCM – DPE | Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee |
| Regolamento FEG | Reg. (CE) n. 1309/2013 del 17 dicembre 2013. |
| SI | Sistema informativo di monitoraggio dell’Anpal |
| SiGeCo | Sistema di Gestione e Controllo |
| UE | Unione Europea |

# Premessa

Il Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG) è stato istituito con il Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1927/2006 del 20 dicembre 2006 con l’obiettivo di fornire adeguato sostegno ai lavoratori in esubero in conseguenza di trasformazioni rilevanti nella struttura del commercio mondiale, nei casi in cui tali esuberi abbiano un notevole impatto negativo sull’economia regionale o locale in uno degli Stati membri.

Con il Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 546/2009 del 18 giugno 2009, che modifica il Regolamento n. 1927/2006, è stato ampliato l’ambito di applicazione del FEG prevedendo la possibilità di fornire assistenza anche agli esuberi causati dalla crisi finanziaria ed economica mondiale, nei casi in cui sussista tra questi un legame diretto e dimostrabile.

Nel 2013, il FEG viene confermato per il periodo di programmazione 2014-2020 con il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1309/2013 del 17 dicembre 2013 abrogando contestualmente il regolamento (CE) n. 1927/2006.

Il FEG è uno strumento finanziario dell’Unione Europea (UE) accessibile a tutti gli Stati membri ed è volto a fornire un aiuto individuale, mirato e limitato nel tempo ai lavoratori considerati ammissibili ai sensi degli artt. 2 e 3 del Regolamento n. 1309/2013 (Regolamento FEG). Nello specifico, il Fondo finanzia, su richiesta di ciascuno Stato membro, misure di politica attiva del lavoro finalizzate al rapido reinserimento dei lavoratori in esubero, promuovendo la progettazione e realizzazione di pacchetti integrati di servizi personalizzati.

In Italia la gestione delle misure cofinanziate dal FEG avviene sotto la responsabilità dell’Anpal che si avvale per l’attuazione di Organismi Intermedi (OOII) appositamente individuati mediante accordi formali.

Come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) per l’attuazione dei contributi del FEG in Italia, sono state istituite tre distinte e indipendenti unità organizzative: l’Autorità di Gestione (AdG) e l’Autorità di Certificazione (AdC) presso l’Anpal, l’Autorità di Audit (AdA) presso il Segretariato Generale del MLPS.

Il SiGeCo prevede inoltre che per l’attuazione di ciascun intervento ammesso al cofinanziamento vengano individuati uno o più OOII, di normacorrispondenti con le Amministrazioni regionali o Provincie autonome nei cui territori dovranno realizzarsi le misure finanziate, i quali svolgono specifici compiti attinenti alle funzioni di programmazione, gestione, attuazione, verifica e rendicontazione delle misure ammesse a cofinanziamento. All’Anpal resta invece riservata l’esclusiva responsabilità in materia coordinamento, indirizzo e supervisione degli interventi FEG.

Si realizza in tal modo un sistema di ripartizione delle attribuzioni tra Anpal e OOII coerente con il quadro normativo nazionale[[1]](#footnote-1), laddove è previsto che la competenza in materia di politiche attive del lavoro e di formazione professionale sia attribuita alle Regioni e alle Province autonome.

Al fine di conformarsi al principio di sana gestione finanziaria, ciascun OI adotta un proprio SiGeCo, tenuto conto delle specificità del proprio contesto organizzativo e procedurale e conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Il SiGeCo adottato dall’OI deve risultare inoltre coerente con l’accordo stipulato con l’Anpal. Tale accordo, stipulato sulla base di uno schema predisposto dall’AdG, individua e regola obblighi e diritti reciproci assunti dalle parti relativamente all’attuazione di un determinato intervento finanziato dal FEG, definendo tra l’altro, all’art. 3, le funzioni e i compiti specifici esercitati dall’OI.

Nelle pagine seguenti vengono descritte le funzioni esercitate dagli OOII, offrendo al tempo stesso istruzioni operative per orientarne il lavoro nella realizzazione e attuazione degli interventi FEG.

# 1. Obiettivi del documento

Il presente documento è stato redatto dall’AdG presso l’Anpal con l’obiettivo di fornire alle Amministrazioni locali proponenti una domanda di contributo FEG delle linee guida operative per la gestione e attuazione degli interventi ammessi al cofinanziamento.

Le Linee Guida rappresentano, quindi, al di là delle scelte organizzative e procedurali adottate da ciascun OI, un valido strumento operativo a supporto degli OOII per la gestione e controllo degli interventi FEG coerentemente al SI.GE.CO dell’Anpal. Gli OOII nello svolgimento delle proprie attività dovranno comunque attenersi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nella definizione dei contenuti del documento si è tenuto inoltre conto delle previsioni dello schema di accordo con l’Anpal e, in particolare, dei compiti previsti in capo agli OOII dall’art. 3.

# 2. Quadro normativo di riferimento

Si riportano di seguito le principali fonti normative a cui gli OOII devono attenersi ai fini dell’attuazione degli interventi FEG, fermo restando tutta la pertinente normativa comunitaria e nazionale:

* Regolamento (UE) n. 1309/2013 del 17 dicembre 2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce un Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione e che abroga il Reg. n. 1927/2006;
* Decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

# 3. Il FEG in Italia

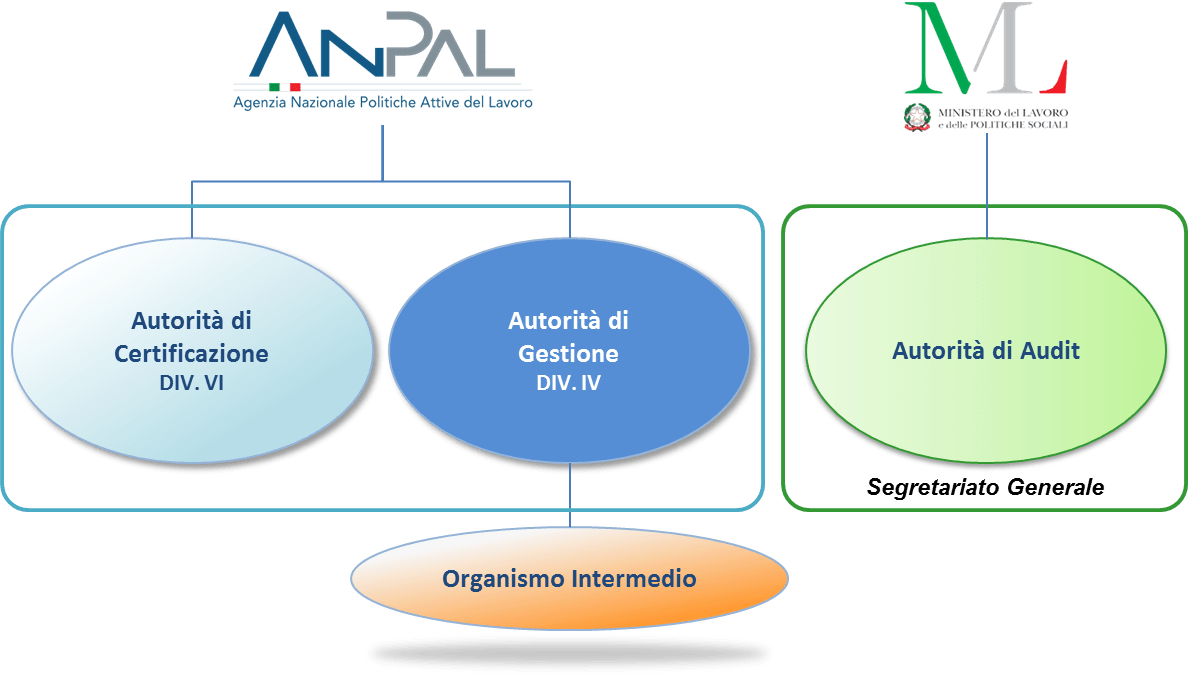
AI fine di garantire l'efficace e corretta gestione dei contributi FEG, coerentemente con quanto previsto dall'art. 21, par. 1, Iett a) del Regolamento FEG, sono state istituite tre Autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Le Autorità nazionali sono state incardinate presso tre distinte unità organizzative, il cui responsabile per quanto riguarda l’AdG e l’AdC è un dirigente di livello non generale, come di seguito indicato:

* l’Autorità di Gestione (AdG) presso la Divisione IV dell’Anpal;
* l’Autorità di Certificazione (AdC) presso la Divisione VI dell’Anpal;

Mentre l’AdA, incardinata presso il Segretariato Generale del MLPS, è affidata alla responsabilità di un dirigente di livello generale.

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



**Figura 1 - Modello organizzativo del FEG in Italia**

## 3.1 Autorità di Gestione

L'AdG è responsabile della gestione e dell'attuazione dei contributi FEG in Italia, conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

Come già indicato in premessa, per l'attuazione di ciascun intervento l'AdG si avvale di uno o più OOII appositamente individuati mediante accordo, a cui vengono delegate le principali attività afferenti alle funzioni di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione, descritte in dettaglio nei capitoli successivi.

Coerentemente con tale approccio organizzativo, l'AdG mantiene in capo a sé la competenza in materia di:

1. pianificazione e coordinamento delle iniziative FEG a livello di Stato Membro;
2. gestione e controllo degli interventi e assistenza agli OOII.

***a) Pianificazione e coordinamento delle iniziative FEG a livello di Stato Membro***

Rientrano nella funzione di coordinamento generale del FEG a livello nazionale le seguenti attività:

* Definizione e mantenimento del SiGeCo delle Autorità nazionali. L'AdG garantisce che l'attuazione degli interventi FEG avvenga nell'ambito di un sistema di procedure, regole e responsabilità coerenti per tutti i soggetti (Autorità nazionali e OOII). In particolare, l’AdG provvede a definire, di concerto con l'AdC e l'AdA, il SiGeCo adottato dall’Anpal e ad aggiornare il relativo documento descrittivo, laddove necessario.
* Sistema di monitoraggio. L'AdG cura la progettazione e la realizzazione di un sistema informatizzato per il monitoraggio sull’attuazione procedurale, fisica e finanziaria degli interventi finanziati dal FEG, verificando la completezza, l’aggiornamento e la coerenza dei dati conferiti dagli OOII.
* Informazione e pubblicità degli interventi. L'AdG adotta tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità del FEG sul territorio nazionale, tanto nei confronti dei diretti beneficiari delle misure quanto nei confronti delle istituzioni locali e di ulteriori potenziali *target*. A tal fine, coordina le proprie iniziative con quelle realizzate direttamente a livello locale dagli OOII nell'attuazione degli interventi FEG di propria competenza.
* Segnalazione delle irregolarità alla CE. L'AdG è responsabile, a livello nazionale, della raccolta e trasmissione alla CE delle segnalazioni provenienti dagli OOII in merito alle irregolarità accertate sulle operazioni cofinanziate dal FEG.
* Circuito finanziario. L'AdG coordina le procedure stabilite per il funzionamento del circuito finanziario del FEG a livello nazionale. In particolare, pone in essere le opportune attività di coordinamento, gestione e supervisione affinché i trasferimenti verso gli OOII beneficiari dei contributi finanziari e le restituzioni verso la CE vengano effettuati tempestivamente, secondo le modalità e la tempistica illustrate nel paragrafo “Circuito finanziario” di questo capitolo.

***b) Gestione e controllo degli interventi e assistenza agli OOII***

L'AdG è responsabile della gestione e attuazione di ciascun intervento e assiste gli OOII nelle diverse fasi attuative: *ex ante*, *in itinere* ed e*x post*. Svolge in dettaglio i compiti di seguito descritti:

* Individuazione delle Autorità per la domanda FEG. L’AdG individua gli organismi responsabili della gestione e del controllo delle azioni sostenute dal FEG conformemente all’art. 63 par. 3 del Regolamento finanziario n. 1046/2018 nonché alle procedure applicabili definite nel Regolamento (UE) n. 1303/2013. L’AdG predispone la comunicazione concernente l’indicazione delle Autorità nazionali e delle Amministrazioni regionali coinvolte nella richiesta di contributo FEG.
* Definizione e stipula dell’accordo. L'AdG definisce un modello di accordo che viene stipulato tra l’Anpal e ogni singolo OI che presenta una domanda di finanziamento a valere sul FEG. Tale accordo definisce i compiti di tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione e controllo delle iniziative FEG ed include le distinte quote di finanziamento nazionale e comunitario per la realizzazione delle misure previste nella domanda di finanziamento.
* Controllo degli interventi FEG. L'AdG esplica un controllo sulla domanda di accesso al finanziamento FEG prima del suo formale invio alla CE, verificandone la completezza rispetto ai requisiti indicati all'art. 8 del Regolamento FEG nonché l'ammissibilità delle misure proposte per il finanziamento, coerentemente con le finalità del FEG. Le verifiche vengono svolte sulla base della domanda e della documentazione integrativa trasmessa dall'OI. In fase di attuazione dei contributi finanziari, l'AdG offre un adeguato supporto agli OOII per la risoluzione di particolari criticità riscontrate oppure per il rafforzamento dell'azione da questi posta in essere. Inoltre, nel corso di realizzazione dell’intervento effettua controlli su base campionaria sulle attività delegate all’OI mediante un controllo sulla Reasonable assurance. In particolare, l’AdG verifica che il Sistema di Gestione e Controllo di dettaglio adottato dall’OI sia coerente con quanto previsto nella domanda di contributo, con l’Accordo stipulato e con le linee guida fornite, e che dia garanzia di una corretta realizzazione dell’intervento. Tale controllo viene effettuato mediane “audit di sistema” on desk e in loco ed adeguatamente documentato al fine di ottenere una “reasonable assurance” sull’affidabilità del SiGeCo proposto dall’OI e su un campione di spese. A conclusione di ciascun intervento, infine, l'AdG esplica un controllo sulla completezza formale della relazione finale relativa all'esecuzione del contributo predisposta dagli OOII, integrandola con la descrizione e le spese delle attività di assistenza tecnica (AT) di competenza di Anpal, prima dell’invio formale alla CE.
* Assistenza tecnica. L'AdG è responsabile della gestione e rendicontazione delle attività e dei costi relativi al servizio di AT di cui si avvalgono l’AdG e l’AdC per l'espletamento delle proprie funzioni in ambito FEG. Le spese sostenute per tale servizio vengono rendicontate e imputate in quota parte alle singole domande di finanziamento presentate dagli OOII, coerentemente con le previsioni di spesa inserite nel piano finanziario allegato alla domanda di finanziamento.
* Trasmissione alla CE dei dati sullo status occupazionale dei lavoratori a 12 mesi. L’AdG, dopo dodici mesi dall’invio della relazione finale trasmette alla CE, i dati sullo status occupazionale dei lavoratori. A tal fine, l’AdG richiede all’OI il caricamento dei dati sul SI FEG e successivamente provvede alla compilazione dell’apposita sezione nel Sistema SFC.
* **Autorità di Gestione**: Dirigente *pro tempore* della Divisione IV di Anpal
* **Indirizzo**: Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro - Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
* **Telefono**: 06 4683.5420
* **E-mail**: divisione4@anpal.gov.it

## 3.2 Autorità di Certificazione

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa sostenute dagli OOII e dall’Anpal nell'attuazione degli interventi FEG. Nello svolgimento di tale funzione, l'AdC esegue le seguenti tipologie di controlli.

***a) Ricezione dei risultati delle attività di audit e certificazione delle spese***

l’AdC deve tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall’AdA o da altri organismi di controllo su ciascun intervento e, a seguito del caricamento sul SFC della documentazione di chiusura, procede all’elaborazione e alla trasmissione alla CE, tramite il Sistema SFC2014 ed entro il termine di cui all’art. 18 del Reg. (UE) n.1309/2013, la dichiarazione certificata delle spese sostenute.

***b) Registrazione contabile dei recuperi***

L'AdC tiene la contabilità degli importi recuperabili, non recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'UE detraendoli dall'importo ricevuto come contributo per gli interventi del FEG. A tal fine, l'AdC acquisisce dagli OOII e dall’AdG le informazioni relative ai recuperi da questi effettuati nonché allo stato degli importi da recuperare o recuperati.

* **Autorità di Certificazione:** Dirigente *pro tempore* della Divisione di VI Anpal
* **Indirizzo:** Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro - Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
* **Telefono:** 06 4683.5459
* **E-mail:** divisione6@anpal.gov.it

## 3.3 Autorità di Audit

L'AdA svolge un ruolo di controllo sugli interventi finanziati dal FEG finalizzato a:

1. accertare l'efficace funzionamento del SiGeCo adottato dall’Anpal e dagli OOII;
2. verificare, su base campionaria, la regolarità delle operazioni e l'ammissibilità delle spese dichiarate dagli enti attuatori delle misure.

***a) Audit sul Sistema di Gestione e Controllo***

* dell’AdG. L’AdA effettua un primo Audit di sistema nei confronti dell’AdG, all’avvio della programmazione, per valutare la conformità dell’Autorità designata ai criteri di designazione attraverso la verifica dell’adeguatezza della configurazione del SiGeCo Nel corso della programmazione, l’AdA procederà ad un ulteriore Audit di Sistema a seguito di modifiche importanti, sulla base del proprio giudizio professionale, al Sistema di Gestione e Controllo per la verifica del mantenimento dei requisiti di designazione.
* dell’AdC. L’AdA effettua un primo Audit di sistema nei confronti dell’AdC, all’avvio della programmazione, per valutare la conformità dell’Autorità designata ai criteri di designazione attraverso la verifica dell’adeguatezza della configurazione del SiGeCo Nel corso della programmazione, l’AdA procederà ad un ulteriore Audit di Sistema, sulla base del proprio giudizio professionale, a seguito di modifiche importanti al Sistema di Gestione e Controllo per la verifica del mantenimento dei requisiti di designazione.
* degli Organismi Intermedi. L’audit di sistema eseguito presso gli OOII è effettuato successivamente all’inoltro della Domanda di contributo alla CE e successivamente all’acquisizione del Sistema di Gestione e Controllo dell’OI, unitamente alle risultanze delle verifiche effettuate sullo stesso Si.Ge.Co parte dell’AdG, ed inviati all’AdA. Tale audit è finalizzato a valutare la compatibilità del Sistema di Gestione e Controllo da questi previsto al presente documento e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

***b) Audit delle operazioni desk e/o in loco, presso gli OOII e l’AdG, sull’ammissibilità delle spese dichiarate nel rendiconto finale***

L’AdA effettua i controlli su un adeguato campione di operazioni successivamente alla rendicontazione delle spese da parte degli OOII e dell’AdG per le misure attuate direttamente da quest’ultima. Tali controlli sono finalizzati ad accertare, attraverso una verifica sull’ammissibilità delle spese sostenute, che il quadro amministrativo-contabile delle attività cofinanziate dal FEG presenti una situazione chiara, veritiera e corretta nel rispetto di tutte le regole comunitarie e nazionali. Gli esiti delle verifiche di Audit delle operazioni sono tracciati dall’AdA attraverso la compilazione di apposite check-list amministrativo-contabili e di un rapporto di audit. L’AdA, al termine delle attività di verifica descritte, emetterà il proprio rapporto di audit provvisorio, svolgerà l’analisi del contraddittorio con l’OI e l’AdG e rilascerà il rapporto definitivo sulle attività svolte.

***c) Parere di Audit dell’AdA e relazione finale***

Prima dell’invio della documentazione di chiusura alla CE, l’AdA emette un parere di audit senza riserva, qualora le spese rendicontate siano state controllate e si ritengano ammissibili o con riserva qualora le spese non siano legittime e regolari e/o il sistema di gestione e controllo non funzioni correttamente. Inoltre l’AdA predispone il proprio contributo per la relazione finale dell’intervento.

* **Autorità di Audit:** Dirigente *pro tempore* audit Fondi comunitari Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
* **Indirizzo:** Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Veneto, 56 - 00187 ROMA
* **Telefono:** 06 4816.1524
* **E-mail:** [SegretariatoFEG@lavoro.gov.it](mailto:SegretariatoFEG@lavoro.gov.it)

# 4. Circuito finanziario

L’AdG coordina e gestisce le procedure e le attività necessarie al funzionamento del circuito finanziario del FEG a livello nazionale, anche al fine di garantire il tempestivo trasferimento dei contributi finanziari agli OOII beneficiari nonché la restituzione delle somme non rendicontate alla CE, secondo le modalità e le tempistiche di seguito specificate:

* a seguito della Proposta di Decisione adottata dalla CE, come previsto dall’art. 15 del Regolamento FEG, l’AdG informa la Div. I di Anpal e preavvisa il Ministero dell’economia e delle finanze - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (MEF - IGRUE), relativamente il trasferimento delle risorse finanziarie da parte della CE;
* a seguito dell'entrata in vigore della decisione di concessione di un contributo finanziario della CE, la Commissione versa, entro 15 giorni, il contributo finanziario allo Stato membro;
* a seguito dell’avvenuto trasferimento da parte della CE, l’AdG informa la Div.I che opera nel sistema MEF – IGRUE e trasferisce dal Sistema all’OI, a titolo di anticipo, una prima quota del finanziamento comunitario, come previsto dall’Accordo siglato tra l’OI e l’AdG, e comunque nei 24 mesi di durata dell’intervento. La quietanza dell’avvenuto pagamento all’OI viene trasmessa dalla Div.I all’AdG;
* al ricevimento della comunicazione concernente la chiusura dell’intervento FEG da parte della CE, ai sensi dell’art. 18, par. 2 del Reg. (UE) n. 1309/2013, l’AdG comunica alla Div. I di effettuare il trasferimento all’OI tramite Sistema IGRUE dell’eventuale saldo del contributo comunitario, decurtato, se del caso, degli importi ritenuti non ammissibili dalla CE. In parallelo, viene calcolata la quota parte di contributo comunitario da attribuire all’Anpal per le proprie spese di assistenza tecnica;
* l’AdG, a seguito della nota di addebito della CE con le scadenze imposte, richiede alla Div. I di restituire alla CE tramite il Sistema IGRUE, gli importi corrispondenti a:
  + la differenza tra la spesa programmata e quella effettivamente rendicontata;
  + eventuali spese ritenute non ammissibili;
  + gli importi recuperati.

A tal fine, a seguito della chiusura dell’intervento FEG e della certificazione alla CE, l’AdG elabora le note di richiesta di restituzione all’OI delle somme non spese.

Oltre alla restituzione alla CE delle somme non spese, l’AdG richiede alla Div. I di provvedere, tramite Sistema IGRUE, al trasferimento al Fondo di Rotazione per la formazione professionale e per l’accesso al Fondo sociale europeo (Legge 236/93) degli importi corrispondenti alle spese di AT FEG certificate.

# 5. Principali funzioni dell’Organismo Intermedio

L’OI gestisce il contributo finanziario del FEG e attua gli interventi previsti esercitando le funzioni di propria competenza, coerentemente con il modello organizzativo definito a livello nazionale e comunitario. In particolare, l’OI svolge specifici compiti in materia di:

1. programmazione;
2. gestione;
3. controllo;
4. rendicontazione.

Qualsiasi Amministrazione individuata quale OI nell’ambito di uno specifico intervento FEG è pertanto tenuta ad adottare le opportune soluzioni organizzative, procedurali e strumentali tali da garantire le funzioni sopra menzionate, coerentemente ai principi di sana gestione finanziaria.

Nel presente paragrafo vengono riportati i contenuti essenziali di ciascuna delle funzioni esercitate dagli OOII, secondo il modello proposto nel SiGeCo dell’Anpal (cfr. par. 4.1 del documento “Linee guida sul Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia”).

Tali funzioni vengono descritte dall’OI nel proprio SiGeCo e da questo esercitate conformemente anche alle previsioni dell’accordo stipulato con l’Anpal per l’attuazione coordinata delle azioni riferibili al programma di interventi a cofinanziamento FEG e, in particolare, dell’art. 3 disciplinante i “Compiti dell’Organismo Intermedio”.

La tabella n. 1 “*Funzioni dell’OI e relativi compiti, ai sensi dell’art. 3 dello schema di accordo tra l’Anpal e gli OOII”*, riportato di seguito, fornisce il dettaglio dei singoli compiti posti dal citato articolo in capo all’OI, a seconda della specifica funzione da questo esercitata nell’attuazione degli interventi FEG.

## 5.1 Funzione Programmazione

***a) Programmazione dell'intervento da finanziare mediante contributo FEG***

L'OI provvede, in accordo con l’AdG, a definire le linee programmatiche ed attuative delle misure a cofinanziamento FEG di propria competenza. In particolare, l'OI:

* cura la **progettazione delle misure di politica attiva del lavoro da finanziare mediante** il FEG. A tal fine, pone in essere le attività necessarie all'individuazione degli ambiti di intervento, dei destinatari delle misure nonché alla definizione delle singole azioni da attuare. In particolare, l'OI effettua una prima valutazione in merito:
  + alla sussistenza di uno dei tre criteri di intervento di cui all’art. 4 del Reg. (UE) n. 1309/2013 per l’ammissibilità della domanda;
  + all’eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell’art. 7 del predetto Regolamento;
* gestisce le **procedure di consultazione** con le parti sociali, di cui all’art. 8, par. 5, lett. j) del Reg. (UE) n.1309/2013, secondo le modalità stabilite dalla normativa nazionale e regionale applicabile;
* individua, in base alla natura delle misure programmate, i **soggetti attuatori** pubblici o privati di cui intende avvalersi, definendone le modalità di selezione e di intervento;
* predispone gli **opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure**, laddove necessari, soprattutto nell'ipotesi in cui si avvalga di altri soggetti pubblici o privati per la loro attuazione;
* osserva le disposizioni del Reg. (UE) n.1309/2013 in materia di complementarità tra le misure da finanziare con il FEG e le azioni finanziate dai Fondi europei e nazionali ovvero le azioni obbligatorie da attuarsi in forza della legislazione nazionale o dei contratti collettivi;
* garantisce la quota di cofinanziamento nazionale dell’intervento, così come definita nell’accordo stipulato con l’Anpal;
* provvede alla predisposizione della domanda di contributo, mediante la compilazione degli appositi formulari (modulo di domanda di contributo, modulo finanziario e tabella per la descrizione della categoria dei lavoratori), fornendo le informazioni di cui all’art. 8 del Reg. (UE) n.1309/2013;
* trasmette la versione definitiva della domanda di contributo, del relativo piano finanziario e della descrizione della categoria dei lavoratori all’AdG, per il successivo invio formale alla CE tramite il Sistema SFC;
* aggiorna e integra la domanda di contributo in riscontro alle eventuali successive richieste della CE*.*

## 5.2 Funzione Gestione

***b) Attuazione delle misure***

Nell'espletamento dei propri compiti in materia di gestione e attuazione dell'intervento FEG, l'OI provvede a:

* inoltrare successivamente alla presentazione della domanda, il **documento descrittivo del proprio SiGeCo**, all'AdA e all’AdG ai fini della verifica di conformità. L'OI si conforma ad eventuali osservazioni formulate sul sistema da parte dell'AdA/dell’AdG. Allo stesso modo, l'OI informa le due Autorità in merito ad eventuali aggiornamenti del SiGeCo, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo/procedurale;
* predisporre gli **strumenti più idonei per la selezione dei soggetti attuatori** delle misure, potendo ricorrere, a seconda dei casi, all'adozione di atti di natura convenzionale ovvero di procedure di evidenza pubblica, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
* garantire che le **misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche** descritte nella domanda di finanziamento, con particolare attenzione al rispetto dei principi di parità e di non discriminazione;
* effettuare le verifiche propedeutiche ai pagamenti e eseguire i pagamenti verso i soggetti attuatori delle misure e i beneficiari diretti del FEG avvalendosi, laddove esplicitamente previsto, anche di altri organismi pagatori;
* adottare opportuni meccanismi per evitare duplicazioni nelle fonti finanziamento e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell’assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE;
* effettuare le verifiche propedeutiche ai pagamenti e eseguire i pagamenti verso i soggetti attuatori delle misure e i beneficiari diretti del FEG avvalendosi, laddove esplicitamente previsto, anche di altri organismi pagatori;
* tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
* stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati, secondo quanto disposto dall’art. 21, par. 5 del Reg. (UE) n.1309/2013, per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario da parte della CE, fermi restando gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa nazionale;
* garantire l'esistenza di un proprio sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure;
* garantire, nel corso dell’intero periodo di attuazione dell’intervento, i necessari raccordi con l’AdG, assicurando l’attuazione delle attività in conformità agli indirizzi e agli orientamenti formulati da quest’ultima;
* collaborare, ai fini dell’efficace espletamento dei controlli, con l’AdA e l’AdG attenendosi alle modalità operative da queste definite nell’ambito delle attività di competenza.

***c) Monitoraggio delle misure***

L'OI provvede a raccogliere e gestire i dati relativi alle misure finanziate attraverso l’utilizzo di sistemi già in uso o appositamente predisposti, collabora ad una corretta e costante attività di monitoraggio impegnandosi a fornire trimestralmente all'AdG dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure. A tal fine, l'OI è tenuto a:

* **monitorare periodicamente lo stato di attuazione dell'intervento**, informando tempestivamente l'AdG su eventuali ritardi riscontrati nell'avanzamento delle singole misure e inviando la relazione qualitativa di monitoraggio;
* implementare il sistema informativo dell’Anpal mediante il conferimento dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria, compresi i dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate direttamente ai singoli lavoratori beneficiari anche per il tramite di altri soggetti pagatori, nonché adottare adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi;
* implementare, a dodici mesi dall’invio della relazione finale, il sistema informativo dell’Anpal mediante il conferimento dei dati fisici sulla condizione lavorativa dei beneficiari (suddivisi per categoria di lavoratori e per tipologia di misura di cui sono stati beneficiari);
* fornire, su richiesta dell’Autorità competente, tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure, necessaria per le attività di valutazione e reportistica in capo a quest’ultima.

***d) Gestione delle irregolarità e dei recuperi***

In ottemperanza all’art. 21, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) n. 1309/2013, gli OOII sono tenuti a:

* definire, conformemente al presente documento, apposite procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità nonché per la gestione dei casi di recupero e contenzioso;
* effettuare l'analisi delle irregolarità mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all’adozione di interventi migliorativi del proprio Sistema di Gestione e Controllo;
* predisporre le comunicazioni di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse, mediante compilazione della scheda OLAF da inviare, per il tramite dell’AdG, alla CE;
* disporre ed eseguire il recupero degli importi indebitamente versati;
* comunicare all'AdG, all’AdC e all’AdA le informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

***e) Informazione e pubblicità delle iniziative***

L'OI è responsabile della realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate, con particolare riferimento ai lavoratori destinatari dell’intervento e conformemente a quanto disposto dall’art. 12 del Reg. (UE) n. 1309/2013.

## 5.3 Funzione Controllo

***f) Verifica di primo livello sulle operazioni eseguite***

La funzione di controllo esplicitamente attribuita all’OI nell’ambito dell’Accordo si sostanzia nello svolgimento di verifiche amministrative e contabili (primo livello) sulle operazioni. In particolare, essa è finalizzata a verificare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure finanziate dal FEG siano stati forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari finali siano state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per l’ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

L'OI è tenuto a comunicare all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

Gli esiti dei controlli sono formalizzati adeguatamente e conservati dall'OI conformemente all’art. 21, par. 5 del Reg. (UE) n. 1309/2013. L’OI implementa la sezione del sistema informativo nazionale dedicato ai controlli e, a richiesta dell’AdG, dell’AdC, dell’AdA, nonché della CE e della Corte dei conti europea, rende disponibile tutta la documentazione necessaria. L'OI presta infine idonea collaborazione in occasione di verifiche, anche *in loco*, da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie.

## 5.4 Funzione Rendicontazione

***g) Chiusura dell'intervento e rendicontazione finale***

Entro 10 settimane dalla fine del periodo di implementazione delle attività ciascun OI provvede a:

* redigere la relazione finale sull’esecuzione del contributo utile per di cui all’art. 18 del Reg. (UE) n. 1309/2013, da inviare all’AdG per il successivo invio alla CE mediante SFC2014;
* predisporre, validare e trasmettere all'AdG, il rendiconto delle spese sostenute come da Manuale per la rendicontazione;
* fornire le informazioni di dettaglio relative alle spese sostenute richieste dall’AdA, secondo le modalità operative da questa definite.

Qualora l’OI non sia riuscito ad ultimare i pagamenti entro il suddetto termine ed entro 4 mesi dalla fine del periodo di implementazione delle azioni, l’OI potrà integrare il rendiconto definitivo nella misura massima del 10% dell’importo già rendicontato entro le 10 settimane. Il rendiconto completo e definitivo dovrà essere inviato all’AdG per i successivi adempimenti di chiusura dell’intervento FEG.

Inoltre, l’OI è tenuto, entro 3 mesi dall’invio della dichiarazione certificata delle spese alla CE, ad effettuare le restituzioni di:

* importi FEG ricevuti ma non ammissibili;
* importi FEG non rendicontati.

# 6. Compiti dell’Organismo Intermedio

L’art. 3 dello schema di accordo tra l’Anpal e gli OOII per l’attuazione coordinata delle azioni riferibili al programma di interventi a cofinanziamento FEG definisce i **“Compiti dell’Organismo Intermedio”** stabilendo, in particolare, che quest’ultimo è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

1. adottare un sistema di gestione e controllo tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria;
2. curare la progettazione delle azioni che compongono la domanda di finanziamento in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1309/2013 in relazione ai requisiti formali e sostanziali richiesti e la inoltra completa di tutti i documenti di supporto necessari all’Anpal - AdG;
3. gestire le procedure di consultazione con le parti sociali;
4. assicurare, per quanto di propria competenza, che le azioni per le quali viene chiesto il contributo del FEG non ricevano aiuti anche da altri strumenti finanziari comunitari;
5. trasmettere all'AdA la descrizione del proprio sistema di gestione e controllo ed informare circa le eventuali successive modifiche;
6. garantire che i soggetti attuatori siano selezionati conformemente alle norme comunitarie e nazionali e che sia rispettata la normativa applicabile in materia di pubblicità;
7. garantire entro il 1° anno l’avvio delle misure previste da Piano finanziario secondo un cronoprogramma allegato all’Accordo;
8. assicurare adeguata informazione e pubblicità dell’intervento, conformemente alla normativa comunitaria;
9. assicurare che la parità tra uomini e donne e I’integrazione della prospettiva di genere siano promosse ed adottare misure adeguate per prevenire qualsiasi discriminazione;
10. eseguire i controlli al fine di verificare l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali ed alle finalità del FEG; verificare anche che i servizi cofinanziati siano effettivamente forniti;
11. garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione sia a livello di OOII sia di beneficiari;
12. garantire che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit siano conservati sia a livello di OOII. che a livello di beneficiario come disposto dal Regolamento (UE) n. 1309/2013 art. 21 par.5;
13. comunicare, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre, attraverso procedure informatizzate, i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario ed in caso di eventuali problemi tecnici garantire comunque il trasferimento dei dati all’AdG attraverso file Excel;
14. eseguire i pagamenti verso i beneficiari, assicurandosi che i destinatari ultimi non abbiano già percepito finanziamenti per la medesima finalità;
15. definire e mettere in opera procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità. Se del caso, compilare la scheda OLAF e trasmetterla all'AdG per il successivo inoltro alla CE. Gestire i recuperi ed i contenziosi a livello dei beneficiari;
16. garantire il necessario cofinanziamento del FEG, salva la quota parte di AT di pertinenza dell’Anpal;
17. inoltrare all'AdG, entro 10 settimane dalla conclusione dell'intervento, i documenti relativi alla chiusura delle attività finanziate, e, in particolare, assicurare la trasmissione del rendiconto finanziario, completo dell'elenco complessivo dei singoli progetti con i rispettivi importi finanziati a livello di singola misura, e della relazione sull'esecuzione del contributo finanziario;
18. garantire che le quote di contributo FEG ricevute ma non ammissibili al finanziamento europeo, per qualsiasi motivazione, siano tempestivamente restituite all'Autorità di Gestione secondo le modalità dalla stessa comunicate. Allo stesso modo nel caso in cui il costo totale dell'azione rendicontata sia inferiore alle quote di contributo comunitario ricevuto, I'OI procederà alla puntuale restituzione;
19. collaborare, ai fini dell’efficace espletamento dei controlli, con l’AdA e l’AdG attenendosi alle modalità operative da queste definite nell’ambito delle attività di loro competenza;
20. assicurare nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi la comunicazione all'AdG di tutte le informazioni rilevanti ai fini della corretta gestione del FEG ed i necessari raccordi con la stessa AdG, nonché assolvere, per quanto di specifica competenza, all'espletamento di ogni altro adempimento connesso alla corretta gestione del FEG.

Nei paragrafi seguenti vengono esplicitati nel dettaglio gli adempimenti a cui è tenuto l’OI al fine di conformarsi alle previsioni dell’articolo 3. La numerazione dei paragrafi seguirà l’ordine di elencazione adottato dall’articolo citato.

La tabella nella pagina seguente fornisce un quadro completo dei compiti dell’OI evidenziando, per ciascuno di essi, la funzione di riferimento, così come illustrata nel precedente capitolo.

| *Funzioni* | *Compiti dell’OI*  *(numerazione secondo l’art. 3 dello schema di accordo tra l’Anpal e gli OOII)* |
| --- | --- |
| 1. Programmazione | 2. Progettazione della domanda di accesso al contributo del FEG  3. Consultazione con le parti sociali |
| 1. Gestione | 1. Adozione di un Sistema di gestione e controllo  4. Strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento  5. Trasmissione della descrizione del proprio Sistema di gestione e controllo all’Autorità di Audit  6. Selezione dei soggetti attuatori  7. Entro il 1° anno, avvio delle misure previste da Piano finanziario secondo un cronoprogramma allegato all’Accordo  8. Informazione e pubblicità  9. Rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione  11. Sistema di contabilità separata e codificazione contabile adeguata  12. Conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit  13. Monitoraggio delle misure  14. Esecuzione dei pagamenti nei confronti dei beneficiari  15. Gestione delle irregolarità e dei recuperi  16. Cofinanziamento delle misure  18. Restituzione del contributo FEG non speso o non ammissibile  20. Modalità di raccordo con l’Autorità di Gestione |
| 1. Controllo | 10. Controlli di primo livello sulla spesa dichiarata  19. Collaborazione alle attività di controllo delle Autorità di Audit e di Gestione |
| 1. Rendicontazione | 17. Chiusura dell’intervento e rendicontazione finale delle attività e delle spese sostenute |

**Tabella n. 1 - Funzioni dell’OI e relativi compiti, ai sensi dell’art. 3 dello schema di accordo tra l’Anpal e gli OOII**

## 6.1 Adozione di un Sistema di gestione e controllo

Al fine di conformarsi al principio di sana gestione finanziaria, l'OI è tenuto ad **adottare un proprio SiGeCo**, sulla base delle specificità del proprio contesto organizzativo e procedurale e conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Si precisa che, ai fini dell'implementazione delle misure ammesse a cofinanziamento FEG, l'OI può avvalersi, sotto la propria responsabilità, di ulteriori soggetti, quali:

* amministrazioni pubbliche (come, ad esempio, Amministrazioni Provinciali, Amministrazioni Comunali, ecc.);
* soggetti pubblici o privati, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, individuati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Nel rispetto del quadro normativo di riferimento[[2]](#footnote-2), ciascun **OI può quindi adottare le soluzioni organizzative e procedurali ritenute più opportune a garantire un utilizzo efficace e corretto del contributo FEG** conformemente ai principi di sana gestione finanziaria. A tal fine, l’OI può fare ricorso alle medesime soluzioni già adottate per la gestione, l’attuazione e il controllo dei programmi operativi finanziati dal Fondo Sociale Europeo[[3]](#footnote-3).

Nella messa a punto del proprio SiGeCo, l’OI dovrebbe ispirarsi ai seguenti **principi generali**:

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

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

* adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo e precisazione delle diverse funzioni degli organismi coinvolti;
* procedure di gestione chiare e conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
* procedure e strumenti di controllo chiari e adeguati al fine di prevenire o gestire in maniera efficace le irregolarità.

## 6.2 Progettazione della domanda di accesso al contributo del FEG

L’OI è responsabile della **progettazione dell’intervento** e della **compilazione della domanda di accesso al contributo finanziario** del FEG, garantendo il rispetto di tutti i requisiti formali e sostanziali previsti dal Regolamento FEG.

A tal fine, pone in essere, con l'assistenza dell'AdG, tutte le attività necessarie:

* all'individuazione degli ambiti di intervento del contributo FEG (settore di attività economica o azienda/gruppo in crisi);
* all’individuazione dei lavoratori in esubero destinatari delle misure da ammettere a cofinanziamento;
* alla definizione delle singole azioni da attuare;
* alla predisposizione della domanda di contributo finanziario, mediante la compilazione dell'apposito formulario completo del piano finanziario, fornendo le informazioni di cui all'art. 8 del Regolamento FEG.

In particolare, l’OI effettua una **valutazione in merito all’ammissibilità della domanda di contributo finanziario** concernente:

* la sussistenza dei presupposti per l’accesso al contributo finanziario, secondo i requisiti previsti dagli artt. 2 e 4 del Regolamento FEG;
* l’ammissibilità dei lavoratori individuati quali destinatari dell’intervento, ai sensi dell’art. 6 del Regolamento FEG. Con riferimento a tale aspetto, l’OI acquisisce e conserva la documentazione disponibile concernente gli esuberi oggetto della domanda di finanziamento[[4]](#footnote-4). Ai fini dell’individuazione dei lavoratori target dell’intervento, l’OI adotta gli opportuni meccanismi di controllo atti a garantire l’accuratezza, l’affidabilità e la verificabilità dei dati forniti. In particolare, l’OI provvede alla ricognizione e al raffronto tra le diverse banche dati disponibili, in modo da evitare eventuali duplicazioni nelle liste dei soggetti ammissibili;
* l'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell'art. 7 del predetto Regolamento;
* il rispetto della complementarietà tra le misure a cofinanziamento FEG e le altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi.

Nell’espletamento di tale valutazione, l’OI fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Sono inoltre di diretta competenza dell’OI le seguenti attività:

* acquisizione e analisi di informazioni e dati utili alla presentazione della domanda di contributo, con particolare riferimento alla sussistenza dei requisiti per l’accesso al finanziamento (art. 4 del Regolamento FEG) e all’ammissibilità delle misure preposte e dei lavoratori in esubero (art. 7 del Regolamento FEG);
* conservazione di tutta la documentazione di supporto alla presentazione della domanda (ad esempio, lettere di licenziamento, accordi sindacali, provvedimenti dell’autorità giudiziaria, normativa di riferimento, banche dati, ecc.);
* predisposizione della domanda di contributo mediante compilazione degli appositi formulari (modulo di domanda di contributo e modulo finanziario) previsti dalla CE e caricati sul sistema SFC2014. A tal fine, l’OI garantisce la completezza delle informazioni fornite attraverso il formulario, conformemente alle previsioni dell'art. 8 del Regolamento FEG. Sia la domanda che il piano finanziario includono la descrizione e i costi delle attività di AT a carico dell’OI;
* condivisione con l’AdG della bozza di domanda, corredata da eventuale ulteriore documentazione integrativa ritenuta utile dall’OI (ad es. rapporti, statistiche, studi, ecc.). Ciò al fine di consentire all’AdG di valutare la completezza formale e sostanziale della domanda prima della presentazione ufficiale della stessa alla CE;
* trasmissione di ulteriore documentazione o informazioni a supporto delle informazioni riportate nella domanda, anche nel corso di eventuali incontri convocati dall’AdG, anche su richiesta dell’OI;
* recepimento e accoglimento di eventuali osservazioni formulate dall’AdG sulle informazioni contenute nel formulario di domanda o sul piano finanziario;
* recepimento e accoglimento di eventuali osservazioni formulate dalla CE, a seguito di consultazione informale da parte dell’AdG;
* trasmissione, entro il termine di cui all’art. 8, par. 1 del Regolamento FEG, della versione definitiva del formulario di domanda, dei relativi allegati statistici e del piano finanziario all’AdG corredata dalla richiesta di presentazione formale alla CE. A corredo di tale documentazione, l’OI trasmette formalmente all’AdG il proprio impegno alla gestione e al cofinanziamento delle misure descritte nella domanda[[5]](#footnote-5).

Una volta ricevuta la domanda di contributo finanziario e i relativi allegati, completi sotto il profilo formale e sostanziale, l’AdG la invia alla CE tramite il sistema SFC2014, entro il termine di cui all’art. 8, par. 1 del Regolamento FEG.

L’OI si impegna a predisporre e inviare eventuale documentazione e/o informazioni integrative, su richiesta dell’Anpal o della CE, ritenute necessarie e/o utili ai fini della valutazione della stessa. Laddove previsto, prima della conclusione dell’*iter* di valutazione della domanda da parte della CE, l’OI fornisce i dati aggiornati in merito al numero effettivo degli esuberi determinati a seguito dell’avvio di procedure di licenziamento collettivo nonché ai costi stimati per la realizzazione dell’intervento.

## 6.3 Consultazione con le parti sociali

Durante la fase di progettazione dell’intervento, l’OI riferisce tutte le **procedure di consultazione con le parti sociali** previste dalla normativa nazionale e regionale, dandone evidenza nel formulario di domanda, così come previsto dall'art. 8, par. 5, lett. j) del Regolamento FEG.

In particolare, l’OI fornisce eventuali informazioni particolareggiate (ad esempio, modalità di consultazione, date ed esiti degli incontri, ecc.) in merito alle consultazioni occorse con le parti sociali finalizzate alla definizione del pacchetto di misure da ammettere a cofinanziato FEG.

## 6.4 Strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento

Durante la fase di attuazione del pacchetto integrato di misure descritte nella domanda, l'OI è tenuto a mettere in atto efficaci dispositivi di verifica e controllo dimostrabili volti ad evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo delle fonti di finanziamento e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi comunitari, tra cui il FSE, in capo allo stesso lavoratore.

A tal fine, l’OI può adottare i seguenti dispositivi e modalità di gestione e controllo:

1. l’adozione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata che consentano la tracciabilità dei fondi comunitari dall'assegnazione al pagamento;
2. l’utilizzo di banche dati e/o strumenti contabili che consentano di verificare l’assenza di duplicazioni delle fonti di finanziamento;
3. la previsione di procedure che consentano di tenere distinti i provvedimenti adottati in attuazione dei contributi FEG da quelli concernenti altre fonti di finanziamento europee;
4. l’utilizzo da parte dei fornitori privati di conti correnti dedicati esclusivamente alle azioni cofinanziate dal FEG;

L’OI adotta inoltre meccanismi atti ad evitare che i titoli giustificativi siano presentati più di una volta ai fini del rimborso delle spese. A tal fine, ad esempio, può essere utilizzato un timbro per l’annullamento dei titoli di spesa già oggetto di rimborso.

## 6.5 Trasmissione della descrizione del proprio SiGeCo all’AdA e all’AdG

Successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento, l’OI è tenuto ad **inoltrare il documento descrittivo del proprio SiGeCo all'AdA e all’AdG** ai fini della verifica di conformità.

Il personale dell’OI si rende disponibile per eventuali incontri con l’AdA e l’AdG finalizzati alla verifica di sistema per accertare la funzionalità e l’adeguatezza dei requisiti chiave del SiGeCo e delle relative procedure.

In caso di osservazioni o raccomandazioni formulate dall’AdA e dall’AdG sul SiGeCo, l’OI può presentare eventuali controdeduzioni. In ogni caso, l’OI si conforma agli esiti finali delle verifiche svolte adottando, nei termini indicati, le eventuali misure correttive da questa suggerite.

In caso di cambiamenti intercorsi nel proprio contesto organizzativo e normativo/procedurale, l’OI può rivedere il SiGeCo trasmettendo la versione aggiornata all’AdA e all’AdG al fine di consentire l’espletamento delle verifiche di competenza.

## 6.6 Selezione dei soggetti attuatori

Nel caso in cui l’OI intenda avvalersi per l’esecuzione delle misure cofinanziate dal FEG di ulteriori soggetti attuatori (ad esempio, altre Amministrazioni pubbliche o soggetti privati), questo è tenuto a **predisporre i necessari strumenti di selezione**, in coerenza con i principi di concorrenza e libero mercato, dando corso a procedure di evidenza pubblica, ivi compresi affidamenti *in-house*, laddove ne sussistano i presupposti. In tali casi, l’OI fornisce ai soggetti attuatori delle misure adeguate istruzioni ai fini della corretta gestione delle attività e dei finanziamenti. Durante la selezione dei soggetti attuatori l’OI garantisce il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità.

Entro il primo anno dalla presentazione della domanda FEG, l’OI avvia le misure inserite nel Piano finanziario come da cronoprogramma allegate all’Accordo.

## 6.7 Avvio delle misure del piano di intervento

L’OI è obbligato al rispetto delle tempistiche imposte dal Regolamento FEG (art. 16, comma 4) in base al quale le azioni sono ammissibili entro 24 mesi dalla data di presentazione della domanda FEG. A tal fine, l’OI redige un cronoprogramma da allegare all’Accordo che viene stipulato con l’AdG in cui dovrà prevedere l’**avvio delle misure entro 12 mesi** dalla presentazione della domanda in modo che l’intervento sia tempestivo e volto a reintegrare rapidamente i lavoratori collocati in esubero.

## 6.8 Informazione e pubblicità

L’OI è tenuto a garantire il **rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità** assicurando la **visibilità delle azioni finanziate dal FEG**, conformemente a quanto disposto dall’art. 12 del Regolamento FEG. A tal fine, adotta tutte le iniziative necessarie a fornire un’adeguata visibilità alle misure cofinanziate, in particolar modo sui territori interessati, tanto nei confronti dei diretti beneficiari dei contributi FEG quanto nei confronti delle istituzioni locali, parti sociali e di ulteriori potenziali *target*, coordinando eventualmente le proprie iniziative con quelle realizzate direttamente a livello nazionale dall’Autorità di Gestione.

L’OI può pertanto adottare iniziative finalizzate ad un’efficace azione di informazione e sensibilizzazione, tra cui:

* informazione sulle finalità e sui contenuti dell’intervento nei confronti degli attori locali e dei lavoratori *target*;
* diffusione di comunicati stampa sui principali organi di informazione locali;
* inserimento sul proprio sito *web* istituzionale:
* di informazioni e aggiornamenti sulle misure realizzate con il contributo del FEG;
* del *link* al sito *web* del FEG, della CE e dell’Anpal;
* utilizzo di materiali informativi e promozionali resi anche disponibili dalla CE[[6]](#footnote-6).

L’OI organizza sul proprio territorio iniziative, adeguatamente coordinate con quelle realizzate a livello nazionale, mirate a coinvolgere tanto i diretti beneficiari delle misure quanto gli *stakeholders* locali al fine di promuovere la conoscenza e la consapevolezza del FEG e dei relativi obiettivi e potenzialità.

In caso di attività realizzate da soggetti terzi, il contratto o la convenzione di affidamento deve prevedere espressamente in capo a tali soggetti l’onere di assicurare la visibilità dell'intervento attraverso, ad esempio, l’uso dei loghi ufficiali o la pubblicizzazione degli interventi realizzati.

L’OI è inoltre tenuto a conservare i materiali pubblicitari utilizzati nell’ambito dell’intervento cofinanziato e a esibirli, laddove richiesto, in occasione di eventuali controlli da parte delle Autorità competenti.

Per quanto attiene alle iniziative di informazione e pubblicità l’OI deve riportare i loghi del FEG e dell’UE in tutti i materiali informativi utilizzati nell’ambito di azioni cofinanziate dal FEG.

In aggiunta a ciò, l’OI normalmente appone il proprio logo per rendere trasparente alla cittadinanza la responsabilità dell’Amministrazione Regionale relativa alla pianificazione ed attuazione delle misure finanziate.

Per quanto concerne invece i loghi dell’Anpal, gli OI sono autorizzati all’uso dei relativi marchi esclusivamente per i prodotti informativi, editoriali e di comunicazione realizzati direttamente dall’Amministrazione regionale, o da altro soggetto allo scopo incaricato.

L’OI dovrà autorizzare esplicitamente tale soggetto all’uso dei marchi, fornendo le istruzioni di seguito specificate.

***Posizione dei marchi***

I prodotti di comunicazione realizzati con il cofinanziamento del FEG dovranno essere corredati dai seguenti marchi da inserire in ordine da sinistra a destra (in alto ed in orizzontale).

**Logo n. 1 – Logo della Commissione europea** con sottostante dicitura “*Commissione europea”*



**Logo n. 2 – Logo Anpal**



**Logo n. 3 - Logo dell’organismo intermedio**

**Logo n. 4 - Logo del FEG**:

**Logo n. 5 - Logo ente/società**

Nello stesso frontespizio potrà inoltre essere collocato – in basso al centro – il logo dell’ente/società che realizza le attività.

L’Anpal fornisce i marchi all’OI il quale li rende disponibili, verificandone il corretto utilizzo, a eventuali soggetti terzi incaricati delle attività di comunicazione.

## 6.9 Rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione

Nell’attuazione delle misure cofinanziate dal FEG, l’OI garantisce che queste siano conformi alle finalità del Fondo e alle caratteristiche descritte nella domanda di finanziamento. L’OI garantisce inoltre il rispetto dei principi di parità ed equità di trattamento e di non discriminazione.

L’OI è tenuto pertanto ad adottare in tutte le fasi di gestione del contributo FEG (ad esempio, durante le fasi di formazione e adozione di provvedimenti o di scelta di eventuali contraenti, ecc.) **procedure che garantiscano la parità di trattamento, la non discriminazione dei concorrenti, la trasparenza, la proporzionalità e il mutuo riconoscimento**, in armonia con i principi del diritto nazionale e comunitario.

L’OI deve inoltre adottare tutte le misure necessarie per **prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l’origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l’età o l’orientamento sessuale** durante tutte le varie fasi di progettazione e attuazione delle misure cofinanziate dal FEG.

## 6.10 Controlli di primo livello sulla spesa dichiarata

L’OI è responsabile del corretto utilizzo delle risorse assegnate a valere sul FEG. Pertanto, è sua responsabilità **verificare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure ammesse a cofinanziamento siano forniti e che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per l’ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, si fondino su documenti giustificativi verificabili e siano corrette e regolari**.

A tal fine, l’OI deve predisporre adeguate procedure che consentano di verificare il rispetto delle regole generali di ammissibilità della spesa attraverso l’espletamento di:

**a) verifiche amministrativo-contabili** sulle procedure di formazione e gestione dei provvedimenti nonché sulla documentazione concernente le spese e i pagamenti;

b) laddove applicabili, **verifiche in loco** volte ad accertare l’effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni.

L'OI è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

Nel box seguente si riportano le **regole generali sull’ammissibilità delle spese a valere sul FEG**, a cui l’OI deve fare riferimento ai fini delle verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

|  |
| --- |
| **Regole generali sull’ammissibilità delle spese**  In sede di controlli di primo livello, l’OI è tenuto ad accertare che la spesa sostenuta sia ammissibile e quindi rendicontabile a valere sul FEG.  Nello specifico, affinché la spesa sia ammissibile, devono essere rispettate le seguenti regole generali:   * l’oggetto a cui il costo è riferito non ha già fruito di un contributo da parte di altri strumenti finanziari comunitari; * la spesa deve riferirsi alla platea di lavoratori destinataria dell’intervento individuata in fase di progettazione; * la spesa deve riferirsi ad attività realizzate entro il periodo di ammissibilità di cui agli artt. 14 e 16 del Regolamento FEG. Tale periodo decorre dalla data in cui lo Stato membro inizia a fornire servizi personalizzati ai lavoratori interessati dagli esuberi e termina:   + dopo 24 mesi dalla data di presentazione della domanda di contributo finanziario alla CE ovvero   + dopo 24 mesi dalla data di inizio delle misure indicata nella domanda, nei casi in cui tale data sia successiva a quella di presentazione della domanda. Tra la data di avvio delle misure e quella di presentazione della domanda non possono comunque trascorrere più di tre mesi;   + in casi eccezionali, se un beneficiario accede a un corso di formazione della durata di due anni o superiore, il costo per questo (e solo questo) corso di formazione può essere incluso nel cofinanziamento FEG fino al termine di presentazione della relazione finale fissato dall'articolo 18, a condizione che tale costo sia stato corrisposto entro la data della relazione finale;   + l’inizio del periodo di ammissibilità della spesa viene comunque indicato nella Decisione della CE che accorda il contributo finanziario a valere sul FEG; * la spesa deve essere stata pagata prima della presentazione alla CE della relazione sull’esecuzione del contributo finanziario e della dichiarazione giustificata delle spese, ai sensi dell’art. 18, par. 1 del Regolamento FEG. I servizi (o le azioni) possono continuare dopo la fine del periodo di 24 mesi, ma non possono essere cofinanziati dal FEG. I servizi erogati entro il periodo di 24 mesi devono essere pagati prima che sia presentata la relazione finale alla Commissione (sei mesi dopo la conclusione del periodo di attuazione); * la spesa deve essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali (anche contabili) e alle finalità del FEG; * la spesa deve essere conforme a quanto previsto dalla domanda di finanziamento; * la spesa è sostenuta nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia. |

**Box n. 1 – Regole generali sull’ammissibilità della spesa a valere sul FEG**

* ***Verifiche amministrativo contabili sulle procedure di formazione e gestione dei provvedimenti nonché sulla documentazione concernente le spese e i pagamenti***

In linea generale, tutti gli atti relativi a procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti disposti dall’OI devono essere soggetti ad un controllo amministrativo contabile finalizzato a verificarne la legittimità, la conformità e la correttezza. A tal fine, devono essere effettuati i seguenti controlli amministrativi contabili:

1. verifica della sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra la regolarità delle procedure di gestione (ad esempio, verifica procedure di affidamento, di selezione e valutazione, atti amministrativi, ecc…);
2. controllo della corrispondenza degli importi dei documenti contabili al totale pagato ed all’ammontare inserito nel rendiconto dettagliato delle spese da trasmettere all’AdG;
3. verifica della documentazione inerente alla spesa nel rispetto dei principi generali riportati nel box 1.

* ***Verifiche in loco volte ad accertare l’effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni***

L’OI accerta l’effettiva e corretta realizzazione delle misure affidate a terzi. Laddove applicabili, svolge visite *in loco* presso le sedi di svolgimento delle attività ovvero attraverso l’esame di documenti attestanti l’effettiva esecuzione delle stesse.

In particolare, le verifiche ispettive dovrebbero essere finalizzate a:

* verificare l’effettivo svolgimento delle attività;
* verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni realizzate;
* verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti alle attività con quelli dei lavoratori in esubero destinatari del contributo FEG;
* rilevare le attrezzature ed il materiale in uso presso la sede di svolgimento delle attività.

## 6.11 Sistema di contabilità separata e codificazione contabile adeguata

L’OI è tenuto ad adottare un SiGeCo che preveda adeguate soluzioni atte a consentire la rapida rintracciabilità delle transazioni relative alle misure cofinanziate dal FEG nonché a garantire la possibilità di separare tali transazioni da quelle concernenti le altre attività dell’OI medesimo. Tali soluzioni possono consistere nell’**adozione di un sistema di contabilità separata ovvero di una codificazione contabile adeguata**, la cui affidabilità deve essere garantita dallo stesso OI.

## 6.12 Conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit

L’OI è tenuto a garantire che tutti i documenti inerenti all’attuazione delle misure (provvedimenti, atti di liquidazione, mandati e tutti gli atti che sostanziano la fondatezza dei pagamenti) siano fascicolati e trattenuti agli atti almeno per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 21, par. 5 del Regolamento FEG, fermo restando gli obblighi previsti dalla normativa nazionale relativi alla conservazione dei documenti. Per chiusura del contributo finanziario, come previsto dalla FAQ 11.5, si intende l’apposita comunicazione chiamata “lettera di chiusura” che la CE manda orientativamente entro 6 mesi dall’invio della documentazione finale.

Nello specifico, l’OI adotta un **sistema di archiviazione e conservazione della documentazione** (tecnica, amministrativa e contabile) relativa al contributo FEG, conservata eventualmente anche su supporto informatico. Tale documentazione viene esibita dall’OI in occasione di eventuali audit sull’utilizzo del contributo FEG, disposti dagli organismi di controllo competenti

Nel box seguente si riporta un elenco esemplificativo della documentazione che l’OI è tenuto a conservare ai fini di eventuali audit.

|  |
| --- |
| **Elenco della documentazione da conservare[[7]](#footnote-7)**   * **Procedure che disciplinano il sistema di gestione e controllo relativo all’assistenza del FEG**  1. Documento descrittivo del SiGeCo adottato dall’OI. 2. Eventuali ulteriori documenti descrittivi dell’organizzazione interna dell’OI e degli altri soggetti coinvolti nell’attuazione del contributo FEG (funzionigrammi, organigrammi, ordini di servizio, ecc.). 3. Descrizione delle procedure interne adottate dall’OI per l’attuazione del contributo FEG. 4. Manuali e istruzioni operative predisposti dall’OI a beneficio delle strutture coinvolte nell’attuazione del contributo FEG.  * **Documenti concernenti gli esuberi**  1. Elenco dei lavoratori colpiti da esuberi durante il periodo di riferimento[[8]](#footnote-8), indicante il datore di lavoro che effettua il licenziamento e la data in cui il lavoratore è stato posto in esubero, ai sensi degli artt. art. 2 e 4 del Regolamento FEG. 2. Copie di avvisi individuali di licenziamento per i lavoratori di cui all’elenco precedente[[9]](#footnote-9), in conformità alla legislazione nazionale, che comprovino la conclusione del contratto di lavoro e la data dell’avviso di licenziamento; 3. Copia della notifica per iscritto alla pubblica autorità competente degli esuberi collettivi previsti o qualsiasi documento equipollente. 4. Per i casi di lavoratori in esubero presso fornitori o produttori a valle di un’impresa principale, qualsiasi documentazione pertinente che giustifichi il collegamento tra le attività del fornitore/produttore e le attività dell’impresa principale in crisi. 5. Copia degli accordi sindacali, dei provvedimenti dell’autorità giudiziaria e di altri atti similari.  * **Documenti riguardanti le azioni finanziate** * Estratti della normativa nazionale e contratti collettivi di lavoro che descrivono le misure obbligatorie poste a carico dello Stato o di altri enti locali e delle imprese. * Suddivisione dei costi totali citati nella relazione finale e nel rendiconto finale delle spese (ad esempio, elenco delle singole misure realizzate che compongono il pacchetto integrato ed elenco nominativo dei relativi beneficiari, con la specifica dei costi sostenuti, documenti che consentano di collegare uno specifico lavoratore in esubero alle misure realizzate in suo favore). * Elenco delle singole attività di AT realizzate e costi connessi. * Documentazione comprovante l’effettiva esecuzione delle misure cofinanziate, con indicazione dei relativi destinatari e tempistica. * Documentazione concernente le verifiche svolte dall’OI sulla spesa sostenuta (ad esempio, *checklist* di controllo, verbali di controllo, ecc.). * **Documenti riguardanti la spesa sostenuta per le azioni finanziate**  1. Documenti di sostegno riguardanti le spese sostenute per le azioni realizzate e le spese di AT[[10]](#footnote-10), a seconda della tipologia di costi applicati, quali: 2. nel caso di costi reali:    * fatture, o altri documenti di equivalente valore probatorio;    * quietanze di pagamento (ad esempio, estratti conto bancari); 3. nel caso di costi standard:    * documenti che dimostrano il metodo di calcolo;    * documenti che dimostrano le quantità rendicontate a fronte del costo standard unitario; 4. documenti giustificativi e metodi di calcolo/ripartizione dei costi per l’AT relativa all’attuazione del FEG (ad esempio, prospetti, timesheet dipendenti, calcolo delle retribuzioni, biglietti di viaggio, costi traduzione, ecc.); 5. Documenti che dimostrano l’importo delle indennità versate ai lavoratori; 6. Documentazione comprovante l’effettivo cofinanziamento nazionale dell’iniziativa.  * **Documenti relativi all’affidamento a soggetti attuatori**  1. In caso di affidamento ad ente *in-house*, documentazione comprovante la natura di ente *in-house*, accordo/convenzione stipulata con l’ente, relazione sulle attività svolte, rendiconto delle spese realmente sostenute da tale ente nel rispetto della convenzione specifica che regola i rapporti con l’OI, pagamenti, ecc. 2. Nel caso di appalti pubblici, documentazione concernente l’appalto e l’esecuzione delle attività (procedure d’appalto e di aggiudicazione, capitolato d’oneri, verbali di commissione, contratto di appalto, stati avanzamento lavori, pagamenti, ecc.) ed eventuali subappalti. 3. In caso di affidamento tramite convenzione, documentazione inerente all’affidamento (procedure di selezione, verbale di affidamento, contratto/convenzione, ecc.) e la realizzazione delle attività progettuali (relazioni di avanzamento, pagamenti, ecc.).  * **Pubblicità** * Opuscoli, *brochure*, documenti vari di natura informativa e promozionale sulle azioni cofinanziate dal FEG. |

**Box n. 2 – Elenco della documentazione da conservare**

La conservazione dei documenti avviene su supporto cartaceo e/o informatico.

La documentazione è debitamente aggiornata e viene resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell’AdG, dell’AdC, dell’AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di controlli.

## 6.13 Monitoraggio delle misure

L'OI collabora a una corretta e **costante attività di monitoraggio** impegnandosi a fornire trimestralmente all'AdG dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure.

A tal fine, l’OI è tenuto a trasmettere all’AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre a partire dalla data di inizio della prestazione dei servizi personalizzati ai lavoratori interessati, i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario.

Con le stesse procedure, l'OI trasmette anche i dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate direttamente ai lavoratori beneficiari, anche per il tramite di altri soggetti pagatori, adottando inoltre adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi.

La trasmissione dei dati di monitoraggio avviene mediante compilazione della sezione dedicata presente sul SI adottato dall’Anpal. In caso di eventuali problemi tecnici, i dati vengono trasmessi all’AdG attraverso file excel.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni fornite nonché la loro coerenza con le caratteristiche del SI dell’Anpal, l’OI svolge una costante attività di monitoraggio avente ad oggetto almeno i seguenti dati:

1. “Monitoraggio Procedurale”[[11]](#footnote-11):

* dati identificativi dei singoli “interventi” realizzati a valere sul contributo FEG:
  + 1. descrizione degli interventi in capo a ciascun soggetto attuatore;
    2. codice fiscale/partita IVA, denominazione e tipologia del soggetto attuatore;
    3. procedure di selezione seguite per l’affidamento dell’intervento a soggetti terzi;
* data di avvio dell’intervento;
* data di conclusione dell’intervento;

1. “Monitoraggio Finanziario”[[12]](#footnote-12):

* tipologia dell’azione, come identificate nel piano finanziario;
* tipologia di sotto-azione realizzata dal soggetto attuatore;
* importo complessivamente impegnato comprensivo di quota FEG, nazionale e privata impegnato;
* importo totale speso (aggiornato al trimestre di riferimento), suddiviso anche per quota FEG, quota nazionale e quota privata;
* data del monitoraggio finanziario;
* importo della spesa sottoposta a verifiche amministrativo-contabili;

1. “Monitoraggio Fisico (indicatori di realizzazione per tipologia di sotto-azione)”[[13]](#footnote-13):

* tipologia di sotto-azione, per ciascuna azione prevista, realizzata dal soggetto attuatore;
* durata prevista della sotto-azione;
* durata effettiva della sotto-azione.

1. “Monitoraggio Fisico (anagrafica dei lavoratori beneficiari degli interventi FEG)”

* dati identificativi dei lavoratori beneficiari di ciascuna sotto-azione realizzata dal soggetto attuatore (dati anagrafici; titolo di studio; categoria professionale; condizione nel mercato del lavoro all’inizio dell’intervento; condizione nel mercato del lavoro alla conclusione dell’intervento; condizione nel mercato del lavoro a dodici mesi dalla conclusione dell’intervento; partecipazione del lavoratore alla sotto-azione; codice fiscale/partita IVA dell’impresa di provenienza; denominazione dell’impresa di provenienza).

**Resta fermo l’obbligo per l’OI di raccogliere e conservare sui propri sistemi informativi o altri strumenti equivalenti (banche dati, ecc.) dati maggiormente analitici in grado di ricondurre l’avanzamento di ciascuna azione e/o sotto-azione ai singoli beneficiari delle stesse**.

## 6.14 Esecuzione dei pagamenti nei confronti dei beneficiari

L’OI è tenuto ad **eseguire i pagamenti** nei confronti:

1. degli enti attuatori delle misure cofinanziate dal FEG sia pubblici che privati;
2. dei lavoratori in esubero, relativamente alle misure per le quali è prevista un’erogazione diretta nei confronti del destinatario finale.

Prima di disporre il pagamento, l’OI verifica, attraverso i propri sistemi di contabilità, il rispetto della complementarietà tra le misure a cofinanziamento FEG e le altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi.

## 6.15 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

Ai sensi dell’art. 21, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG, gli Stati membri prevengono, individuano e rettificano le irregolarità, così come sono definite all’art. 122 del regolamento (UE, Euratom) n.1303/2013, e recuperano gli importi indebitamente versati applicando interessi di mora a norma dello stesso articolo. Lo Stato membro notifica tempestivamente le irregolarità alla CE tenendola al corrente dell’evoluzione delle procedure amministrative e giudiziarie.

Nell’ambito del sistema di gestione e controllo del FEG in Italia, l’adozione di misure per la prevenzione e l’individuazione delle irregolarità concernenti gli interventi cofinanziati rientra tra i compiti direttamente assegnati agli OOII per quanto riguarda le misure di loro competenza, secondo le procedure da questi individuate nel proprio SiGeCo Gli OOII sono inoltre responsabili della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari delle azioni cofinanziate.

All’AdG spetta invece la responsabilità del coordinamento della procedura di segnalazione delle irregolarità alla CE - OLAF. In particolare, l’AdG provvede a inoltrare alla CE le schede compilate e trasmesse da ciascun OI titolare di un finanziamento FEG qualora quest’ultimo rilevi l’ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

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

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

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

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

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

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

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

a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

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

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

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

La scheda OLAF comprende le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.16 Cofinanziamento delle misure

L’OI garantisce il cofinanziamento della quota nazionale di spesa prevista per la realizzazione delle misure a sostegno dei lavoratori in esubero.

Pertanto, contestualmente alla trasmissione della domanda di contributo finanziario, l’**OI presenta all’Anpal una comunicazione formale di impegno alla gestione e attuazione** delle misure descritte nella domanda e al **finanziamento**, per la quota nazionale, dei relativi costi, come risultanti dal piano finanziario allegato. Inoltre, quanto prima, l’OI trasmette all’AdG copia del provvedimento formale (ad esempio, la delibera di Giunta regionale) con il quale si dispone l’impegno sul proprio bilancio delle risorse necessarie al cofinanziamento del pacchetto integrato di misure.

## 6.17 Chiusura dell’intervento e rendicontazione finale

Entro 10 settimane dalla conclusione del periodo di ammissibilità della spesa, ai sensi dell’art. 18, par. 1 del Regolamento FEG, l’OI è tenuto a trasmettere all’AdG:

* la relazione finale sull’esecuzione del contributo FEG;
* il rendiconto dettagliato delle spese sostenute.

Ai fini della predisposizione della relazione finale sull’esecuzione del contributo FEG, l’**OI provvede alla raccolta e all’elaborazione dei dati e delle informazioni concernenti le attività svolte, incluse quelle di AT**, desumibili dalla documentazione archiviata presso i propri uffici, dal proprio sistema di monitoraggio nonché da altre fonti informative disponibili.

Sulla base dell’analisi puntuale dei dati e delle informazioni acquisite, l’OI redige la relazione finale compilando l’apposito formulario fornito dall’AdG e caricato sul sistema SFC2014 della CE.

L’OI è inoltre tenuto a trasmettere il rendiconto finale delle spese sostenute, come da format dell’AdG, fornendo inoltre tutte le informazioni di dettaglio necessarie per l’espletamento delle attività di controllo e certificazione di propria competenza, secondo le modalità operative da questa definite.

La relazione finale e il rendiconto vengono trasmessi all’AdG la quale provvede a verificarne (entro le successive due settimane) la regolarità e la completezza formale nonché la coerenza con i dati di monitoraggio inseriti nel sistema e con le risultanze dei controlli svolti dagli organismi competenti (AdG, AdC, AdA, CE e Corte dei Conti Europea).

In caso di richiesta da parte dell’AdG, l’OI provvede a trasmettere tempestivamente, nei modi e nelle forme richieste, ulteriore documentazione a supporto delle informazioni riportate nella relazione finale, oltre a garantire la piena disponibilità ad eventuali incontri.

Nel caso in cui l’AdG rilevi carenze formali o sostanziali nella relazione finale, questa chiede le opportune integrazioni all’OI, il quale provvede a trasmettere nuovamente il documento aggiornato entro il termine indicato.

Allo stesso modo, l’OI fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti e trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall’AdC al momento del controllo sul rendiconto dettagliato delle spese, propedeutico alla certificazione delle stesse alla CE.

Qualora l’OI liquidi ulteriori spese afferenti misure concluse entro il periodo di ammissibilità della spesa, oltre le 10 settimane dalla chiusura dell’intervento ma entro i 4 mesi dalla chiusura dell’intervento stesso (e nella misura massima del 10% dell’importo già rendicontato entro le 10 settimane dalla fine del periodo di implementazione delle attività), dovrà inviare all’AdG il rendiconto dettagliato finale integrato.

## 6.18 Restituzione del contributo FEG non speso o non ammissibile

L’OI è tenuto alla restituzione della quota di contributo FEG, già trasferita sul proprio conto dall’AdG, che:

* dovesse risultare non spesa, in base al rendiconto dettagliato presentato a conclusione dell’intervento;
* dovesse risultare non ammissibile, a seguito dei controlli da parte dell’AdG, dell’AdA o della CE in sede di chiusura del contributo finanziario, ai sensi dell'art. 18, par. 1 del Regolamento FEG.

Tali **restituzioni possono avvenire attraverso il trasferimento** della quota di contributo FEG non spesa o non ammissibile sul Fondo di Rotazione (FdR) presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea (MEF – IGRUE).

Le risorse non ammissibili o non spese vanno restituite maggiorate degli interessi di mora, laddove la restituzione non avvenga nei termini stabiliti.

## 6.19 Collaborazione alle attività di controllo dell’AdA e dell’AdG

Durante l’attuazione dell’intervento, l’OI collabora con l’AdA e l’AdC nell’espletamento delle attività di controllo di loro competenza. A tal fine, l’OI si attiene alle modalità operative da queste definite per lo svolgimento dei controlli fornendo, ove richiesto, informazioni di dettaglio relative alle spese sostenute a valere sul FEG.

A conclusione dell’intervento, l’OI predispone il rendiconto finale delle spese sostenute, come da format dell’AdG, fornendo inoltre tutte le informazioni di dettaglio necessarie per l’espletamento delle attività di controllo, secondo le modalità previste dall’AdG e dall’AdA. Allo stesso modo, l’OI fornisce gli opportuni chiarimenti e controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate al momento del controllo sul rendiconto dettagliato delle spese.

## 6.20 Modalità di raccordo con l’AdG

Per tutta la durata dell’intervento FEG, l'OI garantisce le **necessarie modalità di raccordo con l'AdG, conformandosi alle disposizioni comunitarie e nazionali per l’attuazione, gestione e controllo delle misure**.

In particolare, l'OI assicura la tempestiva trasmissione di tutte le necessarie informazioni per l’attuazione degli interventi cofinanziati, tra cui:

* l’atto di impegno alla gestione e al cofinanziamento delle misure di cui si compone il pacchetto integrato descritto nella domanda FEG;
* le coordinate del conto corrente presso il quale trasferire le somme ricevute a titolo di finanziamento FEG. Tale comunicazione viene effettuata a seguito della stipula dell’accordo con l’Anpal.

Successivamente alla presentazione della domanda di contributo, l’OI trasmette il documento descrittivo del proprio SiGeCo all'AdA ai fini della verifica di conformità e all’AdG per la verifica di “reasonable assurance”.

Laddove necessario, l’OI prende parte ad incontri formali e tecnici finalizzati al confronto e all’accompagnamento delle misure cofinanziate dal FEG.

L’OI provvede inoltre a comunicare tempestivamente all’AdG eventuali ritardi e le relative motivazioni che dovessero riscontrarsi nell’attuazione delle singole misure e comunque ogni altra informazione rilevante ai fini dell’attuazione dell’intervento.

Infine, su richiesta delle Autorità competenti, l’OI trasmette tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure, ritenuta necessaria alle attività di valutazione e reportistica, nelle forme, modalità e tempistiche indica

1. La Costituzione della Repubblica Italiana, Parte seconda, Titolo V, Art. 117 conferisce alle Regioni e Province Autonome la competenza concorrente per le politiche rientranti nell'area della previdenza complementare integrativa e una competenza residuale per il sostegno al reddito di categorie di lavoratori precari a rischio licenziamento, con l'utilizzo di risorse proprie o derivanti da trasferimenti *ad hoc* da fondi statali. Le Regioni hanno, inoltre, competenza concorrente in materia di formazione professionale (legge n. 845/1978). Più di recente, il decreto legislativo del 23 dicembre 1997, n. 469 in attuazione della legge del 15 marzo 1997, n. 59 (detta "Legge Bassanini"), ha conferito alle regioni e agli enti locali funzioni e compiti relativi al collocamento e alle politiche attive del lavoro. [↑](#footnote-ref-1)
2. In particolare, il Si.Ge.Co. messo a punto dall’OI dovrà essere conforme alla normativa comunitaria e nazionale applicabile nonché coerente con le previsioni del SiGeCo. adottato dall’Anpal, con lo schema di accordo nonché con le presenti Linee Guida. [↑](#footnote-ref-2)
3. Come chiarito dalla CE (da ultimo, attraverso le FAQ pubblicate sulla pagina web <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=22041&langId=it> nel mese di agosto 2019 – FAQ 10.1), ai fini della gestione dei contributi FEG, è possibile fare ricorso alle medesime soluzioni organizzative e procedurali applicate per i fondi strutturali (e, in particolare, per il FSE) oppure adottare un SiGeCo. del tutto nuovo. In ogni caso, le scelte adottate dall’OI dovranno essere conformi alla normativa applicabile (e, in primo luogo, al Regolamento FEG) nonché coerenti con il SiGeCo. adottato dall’Anpal e con lo schema di accordo. [↑](#footnote-ref-3)
4. A titolo esemplificativo, tale documentazione può consistere:

   nell’elenco dei lavoratori in esubero durante il periodo di riferimento, indicante il datore di lavoro che effettua il licenziamento e la data in cui il lavoratore è stato posto in esubero;

   nelle copie di avvisi individuali di licenziamento per i lavoratori di cui all’elenco precedente, in conformità alla legislazione nazionale, che comprovino la conclusione del contratto di lavoro e la data dell’avviso di licenziamento;

   nella copia della notifica per iscritto alla pubblica autorità competente degli esuberi collettivi o qualsiasi documento equipollente;

   per i casi di lavoratori in esubero presso fornitori o produttori a valle di un’impresa principale, in qualsiasi documentazione pertinente che giustifichi il collegamento tra le attività del fornitore/produttore e le attività dell’impresa principale in crisi. [↑](#footnote-ref-4)
5. Il provvedimento formale con il quale l’OI impegna sul proprio bilancio le risorse necessarie al cofinanziamento (per la quota nazionale) del pacchetto di misure integrate viene trasmesso all’AdG non appena viene deliberato dall’organo competente. [↑](#footnote-ref-5)
6. I materiali informativi sul FEG realizzati dalla CE sono disponibili, anche in lingua italiana, al seguente indirizzo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=326&langId=it>. [↑](#footnote-ref-6)
7. Questo elenco di documenti è indicativo. A seconda del sistema di gestione e controllo esistente, è possibile che alcuni documenti non esistano o possano essere sostituiti da altri tipi pertinenti di documentazione. [↑](#footnote-ref-7)
8. L’obiettivo di questo elenco consiste nell’effettuare un collegamento chiaro fra i lavoratori posti in esubero e il criterio di intervento che attiva la domanda (art. 2, Regolamento FEG). [↑](#footnote-ref-8)
9. Lo scopo è di verificare (a) il collegamento fra lavoratori posti in esubero e il criterio di intervento che attiva la domanda (art. 2, Regolamento FEG) e (b) l’ammissibilità di lavoratori interessati per azioni finanziate. [↑](#footnote-ref-9)
10. Tale documentazione deve stabilire un chiaro collegamento fra le azioni finanziate, i lavoratori in esubero che beneficiano delle azioni, i costi sostenuti e le modalità di conteggio degli stessi (ad esempio, registro presenze, schede partecipanti, ecc.). [↑](#footnote-ref-10)
11. Ai fini del sistema di monitoraggio del FEG, per “intervento” si intende un pacchetto integrato di azioni (o misure) rivolte a uno o più lavoratori, riconducibile a un unico soggetto attuatore. Ad esempio, nel caso in cui l’OI si avvalga di un ente terzo per l’attuazione del contributo FEG, tutte le azioni a questo affidate configureranno un unico “intervento”. [↑](#footnote-ref-11)
12. I dati di monitoraggio finanziario e fisico vanno forniti relativamente a ciascuna azione realizzata attraverso il contributo FEG. Per “azione” si intende un’iniziativa specifica realizzata a sostegno dei lavoratori, corrispondente a una delle tipologie indicate nel formulario di domanda e nel relativo piano finanziario quale parte integrante del pacchetto personalizzato di servizi proposto per il finanziamento FEG (ad esempio, “attività di formazione e riqualificazione”, “orientamento professionale”, “indennità per la ricerca di un lavoro”, ecc.). Nel caso in cui siano previste più iniziative della stessa tipologia, riconducibili quindi alla medesima azione (ad esempio, siano realizzate più “attività di formazione e riqualificazione”), i dati forniti devono far riferimento alla singola iniziativa o “sotto-azione”. [↑](#footnote-ref-12)
13. Si veda nota precedente. [↑](#footnote-ref-13)