



## REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER  
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE

**Programma operativo Regione Lazio**  
**Fondo Sociale Europeo 2014-2020**  
*CCI 2014IT05SFOP005*

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'OI**  
**PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI**  
**NEL PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA**  
**E L'OCCUPAZIONE 2014/2020 FSE**

**SOVVENZIONE GLOBALE "BUONI SERVIZIO PRIMA INFANZIA E PERSONE NON**  
**AUTOSUFFICIENTI"**

Versione 1.0 del 11/05/2020



## INDICE

<b>1. PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE.....</b>	<b>1</b>
<b>2. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. FUNZIONI DELEGATE ALL'OI.....</b>	<b>6</b>
<b>5. MODALITÀ DI GOVERNANCE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE.....</b>	<b>6</b>
<b>6. L'ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE COINVOLTE DALLA SG .....</b>	<b>8</b>
<b>7. PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>7.1. CRITERI DI SELEZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>7.2. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO .....</b>	<b>10</b>
7.2.0.1. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari .....	10
<b>8. GESTIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>8.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>13</b>
8.1.1. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI).....	13
8.1.2. PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) .....	14
8.1.3. PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) .	15
8.1.4. PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)	16
<b>8.2. GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO) .....</b>	<b>16</b>
8.2.0.1. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....	17
<b>9. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI .....</b>	<b>21</b>
<b>9.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI .....</b>	<b>21</b>
9.1.1. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI .....	21
<b>10. IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>25</b>
<b>10.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) .....</b>	<b>25</b>
10.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE .....	25
10.1.2 PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	28
10.1.3 PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI .....	32
10.1.7 PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	32
<b>10.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....</b>	<b>33</b>
<b>11. ALLEGATI.....</b>	<b>33</b>

**Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo:**

AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
PO	Investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio. Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020
PRA	Piano Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
Regione	Regione Lazio
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
CdS	Comitato di Sorveglianza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
MEF - RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
UE	Unione europea

## 1.PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'OI RTI Edenred – MBS con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'OI ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo della Sovvenzione Globale sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., del Regolamento del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 come modificato dal Reg. (UE) n. 1929/2015 e successivamente sostituito dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 (d'ora in poi Regolamento finanziario) e dei successivi Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, nonché degli orientamenti forniti nelle diverse Linee guida EGESIF della Commissione Europea e nell'allegato II all'Accordo di partenariato.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse strutture organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva, contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi, riporta le procedure che contengono elementi di specificità per la gestione della sovvenzione Globale, per quanto non riportato nel presente Manuale si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, e ad ulteriori atti che integrano o derogano allo stesso.

Il Manuale delle procedure dell'OI (di seguito definito Manuale) viene predisposto tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative e degli interventi previsti dalla SG




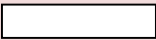




Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	11/05/2020	Prima versione

<sup>1</sup> Modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 Del Parlamento Europeo E Del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

## 2.LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

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

Simbolo	Significato
	Input attività
	Decisione
	Verifica
	Attività
	Documento semplice
	Documento complesso
	Comunicazione ufficiale
	Sistema informativo

### 3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2014-2020 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Lazio nel suo Programma Operativo (POR).

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale.

NORMATIVA UE
<b>Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013</b> recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
<b>Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013</b> relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
<b>Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013</b> che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020
<b>Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014</b> che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
<b>Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013</b> relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
<b>Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013</b> che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014</b> che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014</b> che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014</b> recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014</b> recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014</b> recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014</b> recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate

<b>NORMATIVA UE</b>
concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
<b>Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015</b> recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
<b>Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014</b> recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
<b>Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014</b> che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
<b>Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013</b> relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio
<b>REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018</b> che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
<b>Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014</b> che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020
<b>Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</b> sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
<b>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014</b> sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE
<b>ORIENTAMENTI UE</b>
Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie da apportare alle spese cofinanziate dal FESR, dal FSE e dal Fondo di coesione nel periodo di programmazione 2007-2013 per il mancato rispetto delle norme applicabili agli strumenti di ingegneria finanziaria
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)
Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione
Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma. Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020
Guida per gli Stati membri su definizione e uso di aiuti rimborsabili rispetto agli strumenti finanziari e borse di studio
Nota orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"
<b>NORMATIVA ED ORIENTAMENTI NAZIONALI</b>
Accordo di Partenariato 2014-2020
Circolare MEF RGS Prot. 56513 del 3 luglio 2014 - Strutture di Gestione e di Audit dei programmi UE 2014-2020
Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Documento del MEF versione 1.1 del 18 settembre 2015) che fornisce alle Autorità di Audit una metodologia e gli strumenti necessari per poter fornire il parere sul quale si basa la designazione delle autorità di gestione e di certificazione
Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 "Legge quadro in materia di formazione professionale"
Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
Legge 17 maggio 1999, n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"

NORMATIVA UE
Legge 2 dicembre 2005, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"
Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42"
Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo"
Decreto Legislativo 2011 del 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247"
Legge 12 novembre 2011, 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
CIRCOLARE N. 8 DEL 18 APRILE 2018 "tirocini formativi e di orientamento – indicazioni operative per il personale ispettivo";
Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Circolare 1° luglio 2016, n. 6287 1del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018)
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI REGIONALI
Statuto della Regione Lazio
Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 "Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"
Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione"
Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche e integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale"
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 (e successive modifiche e integrazioni), concernente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale"
Delibera di Giunta regionale n. 41/2012 del 3 febbraio 2012 "Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"
Programma Operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" Regione Lazio POR FSE 2014-2020 approvato con decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta regionale n. 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto "Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e ss.mm.ii.
Deliberazione di Giunta Regionale n. 608 del 27 luglio 2009 "Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi"
Deliberazione di Giunta Regionale n. 269 del 1 giugno 2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"
Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. (in via di aggiornamento), la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi che disciplina in maniera più puntuale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate e s.m.i
Deliberazione di Giunta regionale n.489 del 17 settembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n.530 del 08 ottobre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 721 del 14 dicembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n. 144 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 145 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Direttiva G02251 del 14/03/2016 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, diritto allo studio



#### 4.FUNZIONI DELEGATE ALL'OI

In coerenza con quanto definito nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, si elencano di seguito le funzioni affidate all'OI previste dai documenti di gara con i quali è stato individuato l'Organismo intermedio.

- ✓ Funzioni di **programmazione**:
  - predisposizione delle procedure di affidamento delle operazioni;
  - realizzazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal Programma;
  - attivazione dell'istruttoria e delle specifiche procedure previste dal dispositivo o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione e il finanziamento delle operazioni;
  
- ✓ Funzioni di **gestione**:
  - gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
  - esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni;
  - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
  - rendicontazione delle spese per l'elaborazione delle domande di pagamento alla CE;
  - trattamento irregolarità e frodi (comunicazioni obbligatorie);
  - adempimenti in merito ai recuperi.
  
- ✓ Funzioni di **controllo**:
  - realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk);
  - realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili ex post;
  - realizzazione delle verifiche in loco ispettive; (Cfr note sezione controlli); gestione del contenzioso;
  - adempimenti in materia di recuperi.

#### 5.MODALITÀ DI GOVERNANCE DELLA SOVVENZIONE GLOBALE

Con Determinazione - G15744 del 05 dicembre 2018, l'AdG ha aggiudicato all'operatore economico RTI EDENRED ITALIA srl - M.B.S. srl la Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti".

Si riporta di seguito una descrizione delle funzioni e dei compiti individuati all'interno del Sigeco, in capo alla struttura organizzativa adottata ai fini della gestione della Sovvenzione Globale.

##### **La cabina di regia**

La Cabina di Regia (CdR) è l'organo decisionale formato da cinque membri, un capo progetto, un responsabile senior e tre responsabili delle funzioni progettazione servizi, promozione ed animazione territoriale e gestione dei servizi. Assume tutte le decisioni di carattere strategico, operativo e gestionale, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, afferenti alla gestione delle attività della Sovvenzione Globale ed alla conduzione dell'OI.

##### **La direzione generale**

La Direzione recepisce gli ordinamenti e le direttive della cabina di regia assicurandone la corretta e coerente applicazione nelle singole aree di attività. In particolare, la Direzione si occupa di:

- ▲ Svolgere in modo costante l'attività di supervisione progettuale e condividere periodicamente lo stato di attuazione del progetto esecutivo rispetto alle singole unità funzionali.
- ▲ Esaminare le evoluzioni e le problematiche attuative che coinvolgono le unità funzionali, proporre ed implementare eventuali azioni correttive.
- ▲ Curare lo sviluppo di nuove relazioni con le istituzioni locali ed i soggetti affini e complementari con le azioni previste per l'attuazione della SG.

- ▲ Assicurare il costante e coerente relazionarsi con i referenti istituzionali e l'AdG FSE di Regione Lazio anche mediante la partecipazione a incontri bilaterali/di gruppo o gruppi di lavoro organizzati periodicamente dall'AdG FSE per assicurare il coordinamento degli interventi attuati;
- ▲ Assicurare la partecipazione, laddove richiesto da AdG FSE alle attività del Comitato di Sorveglianza del PO FSE Regione Lazio 2014-2020 e ad eventuali ulteriori tavoli tecnici e/o di coordinamento.

Le funzioni dell'RTI individuato come Organismo Intermedio per la gestione della Sovvenzione Globale sono definite nell'ambito del capitolato di gara e del contratto relativi alla procedura aperta di individuazione. Si riportano di seguito le attività affidate all'OI.

#### **PROGRAMMAZIONE**

##### **Alla funzione di programmazione compete:**

- ▲ la predisposizione delle procedure per l'affidamento delle operazioni: bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione;
- ▲ l'effettuazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal PO, dai regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale;
- ▲ l'attivazione dell'istruttoria e delle procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione ed il finanziamento delle operazioni.

La funzione di programmazione comprende le attività di Progettazione dei servizi e di Animazione territoriale. L'attività di Progettazione riguarda i seguenti campi di intervento:

- ▲ sviluppo di una piattaforma informatica di gestione dei Buoni servizio con particolare riferimento alla creazione e gestione di database dei soggetti erogatori dei servizi accreditati e dei destinatari dei Buoni, acquisizione degli ordinativi, successiva comprovazione dell'avvenuta erogazione dei servizi e gestione dei pagamenti ai soggetti erogatori;
- ▲ formazione degli operatori coinvolti nell'attuazione del sistema all'utilizzo della piattaforma informatica e all'help-desk;
- ▲ personalizzazione, produzione e distribuzione dei Buoni servizio secondo le caratteristiche dei destinatari;
- ▲ gestione documentale, amministrativa e contabile della rete dei soggetti erogatori accreditati;
- ▲ individuazione e gestione delle modalità di pagamento dei Buoni servizio ai soggetti erogatori con particolare riferimento all'armonizzazione con i sistemi di riscossione della retta degli asili-nido previsti dagli stessi soggetti erogatori (comuni o soggetti privati);
- ▲ attività di reporting e monitoraggio;
- ▲ valorizzazione dei sistemi di qualificazione/accreditamento dei soggetti erogatori dei servizi in corso di adozione/già adottati.

L'attività di Promozione e Animazione territoriale è rivolta a:

- ▲ promuovere l'offerta di servizi, con lo scopo di diffondere la conoscenza della rete dei soggetti erogatori dei servizi accreditati presso gli utenti e favorire l'utilizzo del sistema sperimentale dei Buoni servizio, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio;
- ▲ programmare le attività di comunicazione necessarie (quali ad esempio, organizzazione di seminari tematici, trasmissioni televisive e radiofoniche, informazione sulle attività delle iniziative oggetto della SG rivolte ad operatori e destinatari);
- ▲ coinvolgere attivamente i diversi attori nella realizzazione delle azioni previste dalla SG e sostenere lo sviluppo di reti, con particolare riguardo ai soggetti erogatori dei servizi accreditati, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio.

#### **GESTIONE**

##### **Alla funzione di gestione compete:**

- ▲ la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;

- ▲ l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dalla funzione di controllo di I livello;
- ▲ il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- ▲ la rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE, dopo l'espletamento dei controlli di I livello da parte dell'ufficio incaricato;

Ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI provvede alla gestione della SG definendo e concordando con la Regione Lazio uno specifico sistema di gestione e controllo delle attività previste dalla presente sovvenzione, in coerenza con la normativa UE e il sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG del POR FSE Regione Lazio. Il sistema così definito è attuato dall'Organismo Intermedio e dove comunque prevedere:

- ▲ la definizione ed attuazione del sistema di gestione dei Buoni servizio e di riconoscimento del corrispettivo ai soggetti erogatori dei servizi stessi nel rispetto della normativa UE di riferimento secondo le seguenti modalità di esecuzione del servizio:
  - supporto ai soggetti destinatari per la fruizione dei Buoni servizio attraverso ad es. numero verde, sportello di help desk, supporto via mail, ecc.;
  - convenzionamento con i soggetti erogatori dei servizi per quanto concerne il riconoscimento e il pagamento e del corrispettivo;
  - supporto per la risoluzione di problematiche nella fruizione dei servizi da parte dei destinatari;
  - acquisizione della documentazione per la rendicontazione prevista;
  - verifica amministrativo-contabile della rendicontazione;
  - erogazione del corrispettivo del Buono ai soggetti erogatori, anche attraverso strumenti di moneta elettronica;
  - presentazione delle domande di rimborso alla Regione;
  - presentazione di report trimestrali di monitoraggio e controllo sull'attività di erogazione/fruizione dei servizi;

## **CONTROLLO**

**Alla funzione di controllo compete:**

- ▲ la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale (on desk);
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili ex-post;
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco ispettive.

Al punto 2.1.3 del Si.Ge.Co sono descritte la dotazione organica e le relative funzioni, oltre alle modalità organizzative e di coordinamento previste dall'OI.

## **6.L'ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE COINVOLTE DALLA SG**

I soggetti erogatori dei servizi dei quali usufruiranno i destinatari della Sovvenzione Globale sono soggetti accreditati, ai sensi delle disposizioni regionali e distrettuali, sia per quanto riguarda il servizio di asilo-nido che per il servizio di cura per persone non autosufficienti. In particolare:

- ▲ gli asili-nido erogatori del servizio sono accreditati nel Sistema di Accreditamento Regionale dei Nidi d'Infanzia, istituito con DGR n. 903/2017;
- ▲ i soggetti erogatori dei servizi di assistenza alle persone non autosufficienti sono accreditati nei territori distrettuali, in base a quanto previsto nella D.G.R. 223/16.

## **7.PROGRAMMAZIONE**

### **7.1. CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal CdS secondo quanto stabilito dall'articolo all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i e dal POR sezione 2.A.6.2.

La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma Operativo si presenta, strettamente e direttamente collegata ad altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva, e che sono rappresentate da:

- ▲ i dispositivi di accreditamento dei soggetti formativi e delle strutture accreditate ad erogare i servizi per il lavoro;
- ▲ la strumentazione relativa alle modalità delle domande;
- ▲ le modalità e le procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- ▲ le procedure e le regole di attuazione e gestione dei progetti;
- ▲ in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

Considerato che la definizione dei criteri e delle procedure di selezione dei progetti non è di per sé un'operazione meramente "tecnica" e "neutrale", ma rappresenta una delle leve possibili per orientare il processo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva ed i suoi contenuti, l'OI assicura un'armonizzazione con gli altri dispositivi di cui l'Amministrazione regionale dispone nell'ambito dei più generali processi di governo e gestione del Programma. Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 in sede di CdS sono stati approvati i nuovi criteri di selezione delle operazioni (Documento approvato dal CdS in data 2/05/2015). I criteri di selezione approvati dal CdS per la programmazione 2014-2020, inerenti la SG, sono:

#### **1. Operazioni a carattere non formativo coerenti con gli interventi della Sovvenzione Globale:**

- ▲ azioni a sostegno del lavoro autonomo;
- ▲ sostegno della mobilità geografica e professionale;
- ▲ misure di incentivazione della frequenza;
- ▲ Azioni finalizzate ad aumentare, consolidare e qualificare i servizi di cura socioeducativi rivolti ai bambini;\*
- ▲ Azioni per favorire l'accesso a servizi di qualità a prezzi accessibili, sostenibili e di alto interesse generale;\*
- ▲ Interventi di conciliazione, rivolti in particolar modo alle donne, volti a mantenere o migliorare la propria condizione lavorativa o di avere il tempo di intraprendere percorsi di formazione professionale, di istruzione o di inserimento/reinserimento lavorativo; \*

\* specifici per la Sovvenzione Globale

Dal punto di vista metodologico, per la selezione delle tipologie di operazione previste dalla SG, si opera secondo una procedura di selezione delle domande articolata sugli aspetti di ammissibilità della domanda e di ordinamento secondo criteri oggettivi (ISEE; Servizi già usufruiti; Condizioni del soggetto proponente)

La **verifica di ammissibilità** delle proposte/candidature presentate a valere sulla SG viene, condotta sulla base dei seguenti requisiti:

##### *a) Conformità*

- rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e correttezza della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'Avviso pubblicato.

##### *b) Requisiti del proponente*

- possesso dei requisiti giuridici soggettivi/oggettivi previsti dall'Avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.

##### *c) Requisiti della domanda*

- corrispondenza con una delle tipologie d'intervento previste dall'Avviso;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e regionali.

Per quanto riguarda la priorità di accesso, sono adottati dei criteri ad assegnazione automatica sulla base dei seguenti elementi:

- ▲ **Asili nido: ISEE;**

- ▲ **Servizi per non autosufficienti: Punteggio assegnato sulla base dei precedenti servizi fruiti e in caso di parità ISEE;**

## 7.2. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Di seguito, sono descritte le procedure adottate dall'OI per la selezione delle operazioni:

- finanziamenti a singoli beneficiari (es. voucher);

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata nel fascicolo di progetto presso l'OI e preventivamente trasmessa per approvazione alla struttura regionale di riferimento. Le operazioni avviate per mezzo della Sovvenzione Globale dall'OI sono previste dal POR.

### 7.2.0.1. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Si tratta, nello specifico della Sovvenzione Globale, di finanziamenti erogati a singoli beneficiari sotto forma di aiuti per la conciliazione sotto forma di voucher di servizio.

Conformemente alla normativa UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono descritte le procedure adottate dall'OI per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico con prenotazione delle risorse finanziarie ed inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione;
- ▲ Sezione 2: presentazione delle domande tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 3 ricezione delle domande di contributo tramite sistema informativo;
- ▲ Sezione 4: nomina della Commissione di Valutazione/Nucleo istruttorio;
- ▲ Sezione 5: valutazione/istruttoria delle domande;
- ▲ Sezione 6: pubblicazione delle graduatorie;
- ▲ Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Figura 3: Soggetti coinvolti



### Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Ufficio competente per l'OI – Progettazione dei servizi effettua le seguenti attività:

- ▲ predisposizione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica secondo la normativa vigente di concerto con le strutture dell'AdG: Area Predisposizione interventi e Direzione per le Politiche Sociali;
- ▲ verifica della correttezza della procedura adottata in relazione alla tipologia di operazione e della conformità dell'Avviso alla normativa UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, nonché della coerenza delle azioni previste con gli Assi, le Priorità d'investimento e gli Obiettivi specifici del POR;
- ▲ pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per consentire ai potenziali soggetti interessati di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- ▲ esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico.

### Sezione 2: Presentazione delle domande di contributo

A seguito del caricamento degli Avvisi sul Sistema informativo i beneficiari compilano ed inviano le domande. Le proposte devono essere presentate di norma attraverso la procedura telematica predisposta dall'OI.

La procedura telematica è disponibile sulla piattaforma messa a disposizione dall'OI, accessibile previa registrazione del soggetto richiedente e successivo rilascio delle credenziali di accesso (nome utente e password). I soggetti già registrati possono accedere inserendo le credenziali in loro possesso. L'inserimento

delle credenziali permette l'accesso alla compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della domanda.

Ai fini della ammissione fanno fede i dati presenti all'interno del sistema. Al termine della fase di inserimento, la procedura informatica consente la trasmissione della domanda di ammissione a finanziamento e di tutti i documenti allegati, prodotti dalla procedura telematica.

La procedura di presentazione del progetto è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione prevista dall'avviso e prodotta dal sistema, da effettuarsi entro i periodi di scadenza previsti dall'Avviso.

### **Sezione 3: Ricezione delle domande di contributo**

Attraverso il sistema informativo, per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata, è effettuata la:

▲ ricezione e protocollazione della domanda tramite sistema informativo.

L'Ufficio competente per l'OI – Progettazione dei servizi effettua, tramite il sistema informativo, la predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati.

### **Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio**

Gli interventi finanziati dalla Sovvenzione Globale prevedono una procedura di selezione automatica dei destinatari e pertanto non si procede alla costituzione di una Commissione di valutazione in quanto l'inserimento in graduatoria avviene sulla base di criteri oggettivi registrati dal sistema informativo al momento della presentazione della domanda. Sono individuati con nomina i soggetti incaricati di svolgere l'istruttoria delle domande ricevute.

### **Sezione 5: Valutazione delle domande**

La selezione automatica delle domande prevede i seguenti passaggi:

- ▲ **valutazione di ammissibilità** delle proposte da parte dell'Ufficio competente dell'OI – Valutazione delle domande. L'attività prevede:
  - esame della documentazione e della richiesta, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti richiesti dall'Avviso;
  - elaborazione della documentazione (domande istruite) contenente l'elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento ed un elenco dei soggetti non ammissibili; per ciascuna domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto presente sul Sistema informativo.

### **Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi**

L'Ufficio competente dell'OI Valutazione delle domande svolge le seguenti attività:

- ▲ elaborazione della graduatoria;
- ▲ preparazione della proposta di determinazione a firma dell'AdG-Direttore regionale relativa all'approvazione dell'elenco dei soggetti ammissibili (per la tipologia di selezione automatica). Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
  - domande ammesse al finanziamento;
  - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
  - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, la medesima struttura competente:

- ▲ registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero l'ordine di priorità assegnato alle domande a seguito del procedimento di selezione.

- ▲ nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:

- verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
  - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
  - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
  - verbalizza la seduta di accesso agli atti;
- ▲ nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

***Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate***

L'Ufficio competente per l'OI Monitoraggio e reporting aggiorna il sistema informativo con le informazioni relative all'Avviso e al processo di valutazione delle proposte.

## 8.GESTIONE

La fase di gestione prende avvio dal momento in cui viene notificata l'ammissione al finanziamento della domanda presentata e termina con la conclusione delle attività. Le attività ad essa connessa riguardano una serie di adempimenti in capo all'Area Gestione dell'OI che, per alcune funzioni, coinvolgono anche le altre Aree e Servizi dell'OI. Il processo di gestione oltre a riguardare le **procedure connesse alla gestione amministrativa (avvio, attuazione e chiusura degli interventi)** ed alla **gestione finanziaria degli interventi (procedure di pagamento)** riguarda anche le procedure connesse al trattamento delle irregolarità, alla gestione dei recuperi, alla revoca dei contributi, si rimanda a quanto disciplinato nel Manuale dell'AdG/OOII. Le procedure di seguito descritte riguardano i principali adempimenti delle strutture dell'OI preposte all'attuazione degli interventi.

### 8.1.GESTIONE AMMINISTRATIVA

#### 8.1.1.PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

A seguito della comunicazione degli esiti della fase di valutazione formale delle domande e della pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria, nonché del relativo trasferimento del fascicolo di progetto, si avvia la procedura per l'avvio dell'attuazione delle operazioni che è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo.

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione della determinazione relativa all'impegno;
- ▲ Sezione 2: perfezionamento dell'Atto unilaterale;
- ▲ Sezione 3: inserimento nel sistema informativo dei dati e dei documenti di attuazione sulle operazioni finanziate.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 6: Soggetti coinvolti



#### Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione relativa all'impegno

A seguito della pubblicazione della determinazione della graduatoria, l'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting procede nell'effettuazione del controllo a campione delle autocertificazioni, l'OI procede ad effettuare tale procedura sulla base di quanto disposto nel manuale dell'AdG/OOII cui si fa opportuno rimando.

#### Sezione 2: Perfezionamento dell'Atto unilaterale

In sede di presentazione del progetto, il soggetto proponente dichiara di aver preso visione e accettare integralmente le condizioni dell'avviso, mentre non prevede la sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno di cui all'**Allegato 12** al Manuale AdG<sup>2</sup>.

#### Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting integra nel sistema informativo le informazioni relative ai progetti finanziati (già acquisite al momento della ricezione della domanda) provvedendo ad inserire le informazioni aggiuntive relative agli stessi. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto (in fase di presentazione on line della proposta progettuale) il sistema informativo genera il "**codice progetto**" relativo ad ognuno degli interventi. In seguito alla chiusura dell'iter di selezione

<sup>2</sup> Possono esserci casi in cui l'Avviso non preveda l' Atto unilaterale d'impegno



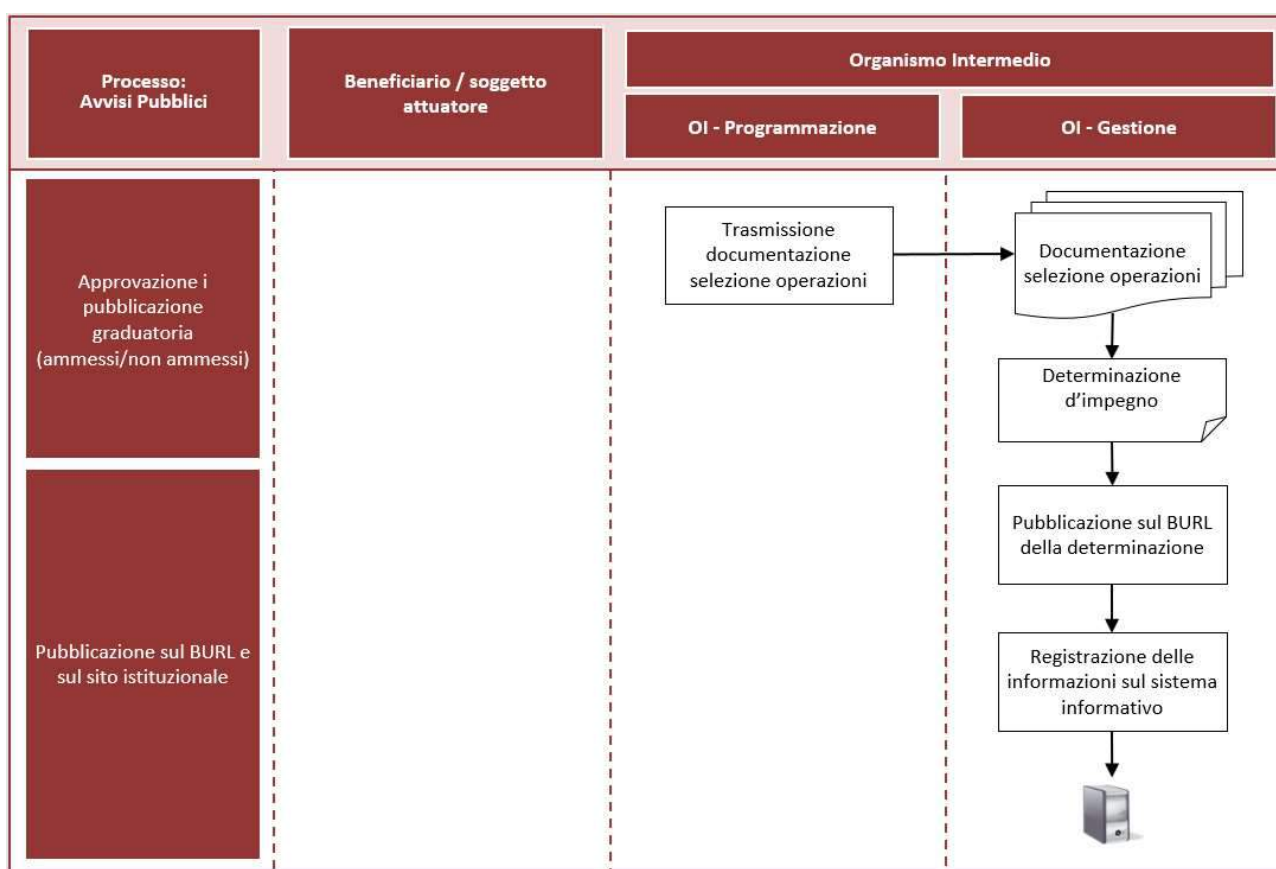
L'Ufficio competente per l'OI accede ai progetti presenti sul sistema informativo. L'assegnazione del codice progetto è visibile ai beneficiari mediante sistema informativo.

Il "codice progetto", attribuito accompagna il progetto/intervento dalla fase di presentazione della domanda sino alla sua conclusione e deve essere utilizzato in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tale codice, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, deve essere utilizzato obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema.

L'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio - CIPE per l'attivazione di un unico **Codice Unico di Progetto (CUP)**<sup>3</sup> per ciascuna misura ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici.

Figura 7: Rappresentazione del flusso



### 8.1.2.PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di avvio delle attività, rispetto alla quale L'Ufficio competente per l'OI Gestione - Monitoraggio e reporting attua una serie di adempimenti che si riassumono di seguito. Eventuali ulteriori specifiche sono dettagliate nei dispositivi attuativi e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i cui si fa opportuno rinvio. In fase di avvio degli interventi in particolare l'Ufficio competente per l'OI provvede ad implementare le seguenti procedure:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni e richieste di variazioni al progetto ex ante;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi all'avvio del progetto e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;

<sup>3</sup> Nel caso di soggetti privati.

- ▲ Sezione 3: inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate.

### ***Sezione 1: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante***

I destinatari possono segnalare le variazioni alla domanda di contributo previste dagli Avvisi, comunicandole tempestivamente agli uffici di riferimento. Le misure non prevedono la possibilità di incrementare in corso di intervento l'entità del voucher né di effettuare altre modifiche. Non è pertanto necessario ricorrere ad un iter valutativo.

### ***Sezione 2: Adempimenti connessi all'avvio attività e di eventuali rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori***

L'Ufficio competente per l'OI Gestione – Monitoraggio e reporting provvede in particolare a:

- ▲ predisposizione e notifica dell'atto di impegno ai beneficiari delle risorse già preregistrati sulla piattaforma, invitandolo a procedere alla richiesta di erogazione;
- ▲ verificare gli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni ed all'invio della documentazione di avvio: comunicazione avvio progetto, informazioni anagrafiche destinatari, informazioni anagrafiche del personale coinvolto, estremi del conto corrente bancario/postale dedicato al progetto, ecc. La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi.
- ▲ Prendere atto, tramite il sistema informativo, delle eventuali rinunce o interruzioni da parte del destinatario del voucher.

### ***Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate***

Tutta la fase di avvio dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione i destinatari dei voucher, i beneficiari e l'OI.

### **8.1.3.PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)**

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di attuazione delle attività in cui l'Ufficio competente per l'OI Gestione – Monitoraggio e reporting espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, tramite il sistema informativo e che riguardano:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione;
- ▲ Sezione 3. inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.

### ***Sezione 1: Adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori***

I destinatari o direttamente i beneficiari sono tenuti a comunicare all'Ufficio competente per l'OI eventuali variazioni che richiedano una modifica del soggetto cui erogare il contributo o la rinuncia o interruzione preventiva del beneficio, anche attraverso le funzionalità disponibili sul sistema informativo.

### ***Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione***

I voucher erogati non prevedono variazioni nelle modalità di erogazione dei servizi cui si riferiscono. I voucher saranno erogati solo a fronte della realizzazione dei servizi previsti o riparametrati di conseguenza, secondo le disposizioni previste negli avvisi.

### ***Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate***

Tutta la fase di attuazione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Ufficio competente per l'OI Gestione Monitoraggio e

reporting e all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario e lo stesso.

#### **8.1.4.PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)**

Al termine delle attività del progetto si apre la fase di conclusione dell'intervento. Tutta la fase di conclusione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Ufficio Attuazione ed erogazione ai sensi di quanto disposto nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i e/o dai dispositivi attuativi. Il sistema informativo grazie ad apposite funzionalità permette la gestione dei flussi documentali, l'ufficio provvede eventualmente ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC dal beneficiario/soggetto attuatore (extra sistema).

La mancata conclusione dell'intervento nel termine previsto ed il relativo invio della documentazione di supporto determina la revoca dell'attività secondo le modalità previste nel presente manuale e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i.

### **8.2.GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)**

La procedura adottata per assicurare gli adempimenti di cui al criterio 3 "Attività Di Gestione E Controllo" stabilito nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, riguarda l'istituzione delle Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

Rispetto alla precedente programmazione nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132, par. 1 che stabilisce: "...in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario" a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

Inoltre, secondo l'art. 132, par. 2, l'OI può interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a);
- b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa. Il trattamento delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori si compone di due fasi principali:

1. il **ricevimento, la verifica e la convalida** delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento;
2. l'**autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti** dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori.

Di seguito, sono descritte in dettaglio le procedure di erogazione dei pagamenti, suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto: avvio (erogazione dell'acconto/anticipo), realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi), conclusione (erogazione del saldo).

*Figura 9: Soggetti coinvolti*



La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata dall'OI - Ufficio Attuazione ed Erogazione nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema Informativo efamily.

### 8.2.0.1. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, selezionati tramite Avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche e può consistere in un voucher, ovvero in un titolo di spesa assegnato dall'OI che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Gli Avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:

- ▲ Diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- ▲ Indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene in *tranches* o in un'unica soluzione. Nel caso di pagamento in un'unica soluzione, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione ma si fa riferimento alla check list **Allegato 19**-Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (pagamento in un'unica soluzione) del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Nei casi specifici di erogazione di pagamenti intermedi e saldo il pagamento avviene secondo le modalità di seguito descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

### Sezione 2: Procedure di pagamento in fase in fase di realizzazione (pagamenti intermedi) /conclusione (saldo)

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale. L'Ufficio Attuazione ed Erogazione riceve, tramite sistema, le richieste di rimborso (intermedie o finali/rendiconto) che sono sottoposte a verifiche di gestione preliminari, volte ad accertare la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste. Ad esito della verifica di conformità, nel caso non si ravvisasse la necessità di integrazione documentali provvede tramite sistema, alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa. Nel caso dei Buoni Servizio, in particolare, è previsto un meccanismo di controllo automatico operato dal sistema informativo finalizzato alla liquidabilità del contributo. Qualora ad esito della verifica di conformità si ravvisasse la necessità di acquisire delle integrazioni documentali, l'Ufficio Attuazione ed Erogazione provvede a trasmettere apposita richiesta al Beneficiario/soggetto attuatore e solo una volta perfezionata la documentazione a corredo della domanda di rimborso, lo stesso la trasmette all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, per i seguiti di competenza.

Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello* descritte nel presente documento<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Nel caso di domanda di saldo l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europeanomina un controllore incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale o della relazione finale di attività.

Sulla base degli esiti di tali controlli, il soggetto beneficiario trasmette sul sistema informativo le richieste di pagamento intermedio/saldo finale all'ufficio competente che quindi provvede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, l'Ufficio Rendicontazione Attuazione ed Erogazione:

- ▲ acquisisce le domande di rimborso e ne verifica la conformità formale;
- ▲ le domande di rimborso sono assoggettate ad una verifica di conformità sul sistema informativo;
- ▲ trasmette le domande di rimborso all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione per l'espletamento dei **controlli documentali di I livello a campione**, acquisisce gli **esiti delle verifiche documentali**;
- ▲ riceve la **richiesta di erogazione del pagamento intermedio/saldo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nella convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- ▲ in caso di esito positivo, predisporre il provvedimento di liquidazione e procede all'erogazione del contributo;
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- ▲ provvede all'**aggiornamento del sistema informativo**.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi di attività:

Fase 1 – Ricevimento della domanda di rimborso, verifica della conformità formale della stessa e trasmissione all'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;

Fase 2 – Acquisizione degli **esiti delle verifiche documentali** dall'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, automatici e documentali a campione;

Fase 3 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo;

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, le fasi dalla 1 alla 5, che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento intermedio/saldo.

### **Fase 1- Trasmissione della domanda di rimborso Ufficio controlli OI**

- ▲ Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo.

### **Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello automatici e documentali a campione**

- ▲ Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte dell'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dal medesimo ufficio e disponibile nel Sistema Informativo efamily;
- ▲ Registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase 1 – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

### **Fase 3- Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo**

- ▲ **Protocollazione della richiesta** di pagamento intermedio/saldo del beneficiario;
- ▲ **Verifica automatica della presenza di tutti i requisiti richiesti** ai fini della erogazione del pagamento intermedio/saldo conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'avviso;

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di eventuali requisiti, l'Ufficio Rendicontazione Attuazione ed Erogazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria dall'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

#### Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

- ★ Verifica della disponibilità finanziaria
- ▲ Elaborazione del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'avviso, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ Inserimento automatico degli estremi del provvedimento di liquidazione nel Sistema Informativo efamily.

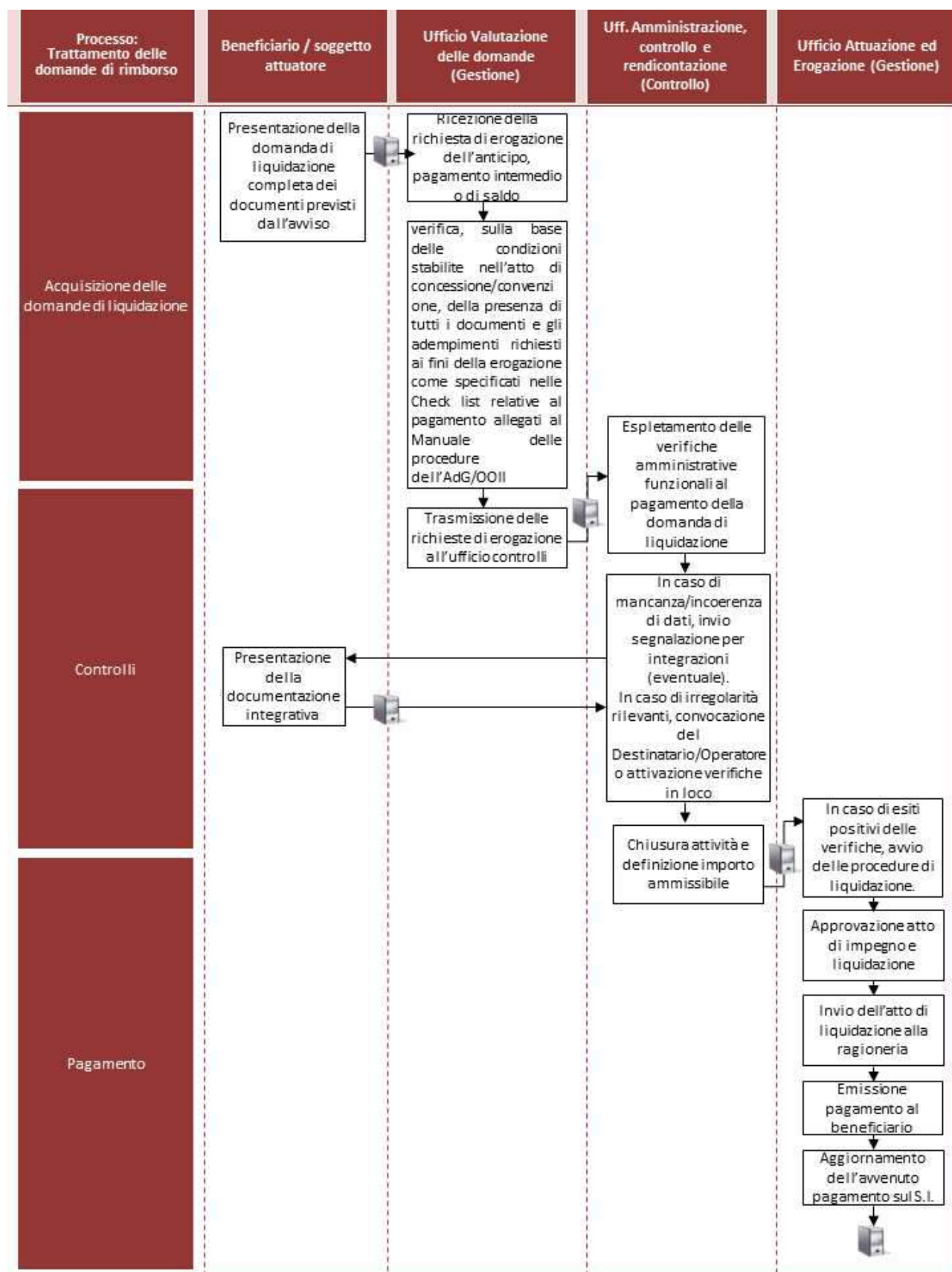
#### Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- ▲ Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ Inserimento della data di effettivo pagamento nel Sistema Informativo efamily;
- ▲ La *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*) è sostituita dagli step di pagamento previsti dal sistema informativo.

Tabella 5: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo; ▲ Estremi provvedimento di liquidazione; ▲ Data di effettivo pagamento	▲ richiesta di pagamento intermedio/saldo; ▲ Nota di trasmissione all'Ufficio controllo, provvedimento di liquidazione.

Figura 13: Rappresentazione del flusso



## 9.CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i. controlli che l'OI deve assicurare sono di due tipi:

1. **verifiche amministrative** su base documentale rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. **verifiche sul posto** delle operazioni.

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni.

Le operazioni, a seconda della tipologia di attività controllata, sono a loro volta suddivise in:

- ▲ operazioni selezionate tramite **avviso pubblico**, che riguardano:
  - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
  - erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione voucher);

I controlli di I livello vengono organizzati e gestiti tramite dall'Ufficio Amministrazione Controllo e Rendicontazione,

Relativamente alle diverse tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 15: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alle operazioni è disponibile a tutti gli uffici sul Sistema Informativo efamily, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Al fine di assicurare l'assenza di conflitti d'interesse, i controllori interni o esterni all'amministrazione dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione il cui format è allegato al presente manuale (**Allegato 21** Dichiarazione assenza conflitto di interessi).

L'OI effettuerà i controlli utilizzando i modelli di check list e verbali allegati al Manuale dell'AdG/OOII riservandosi la facoltà di apportare le modifiche necessarie ai suddetti strumenti ogni qual volta si renda necessario in relazione alle specificità dell'Avviso. Le CL opportunamente modificate ed approvate dall'AdG, saranno formalizzate nel primo aggiornamento utile del presente Manuale.

### 9.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

#### 9.1.1.EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche. Tali operazioni, selezionate generalmente tramite avviso pubblico, possono consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'OI, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Le modalità di gestione di tali incentivi prevedono due differenti modalità di erogazione:

- ▲ diretta (erogazione delle risorse al destinatario);

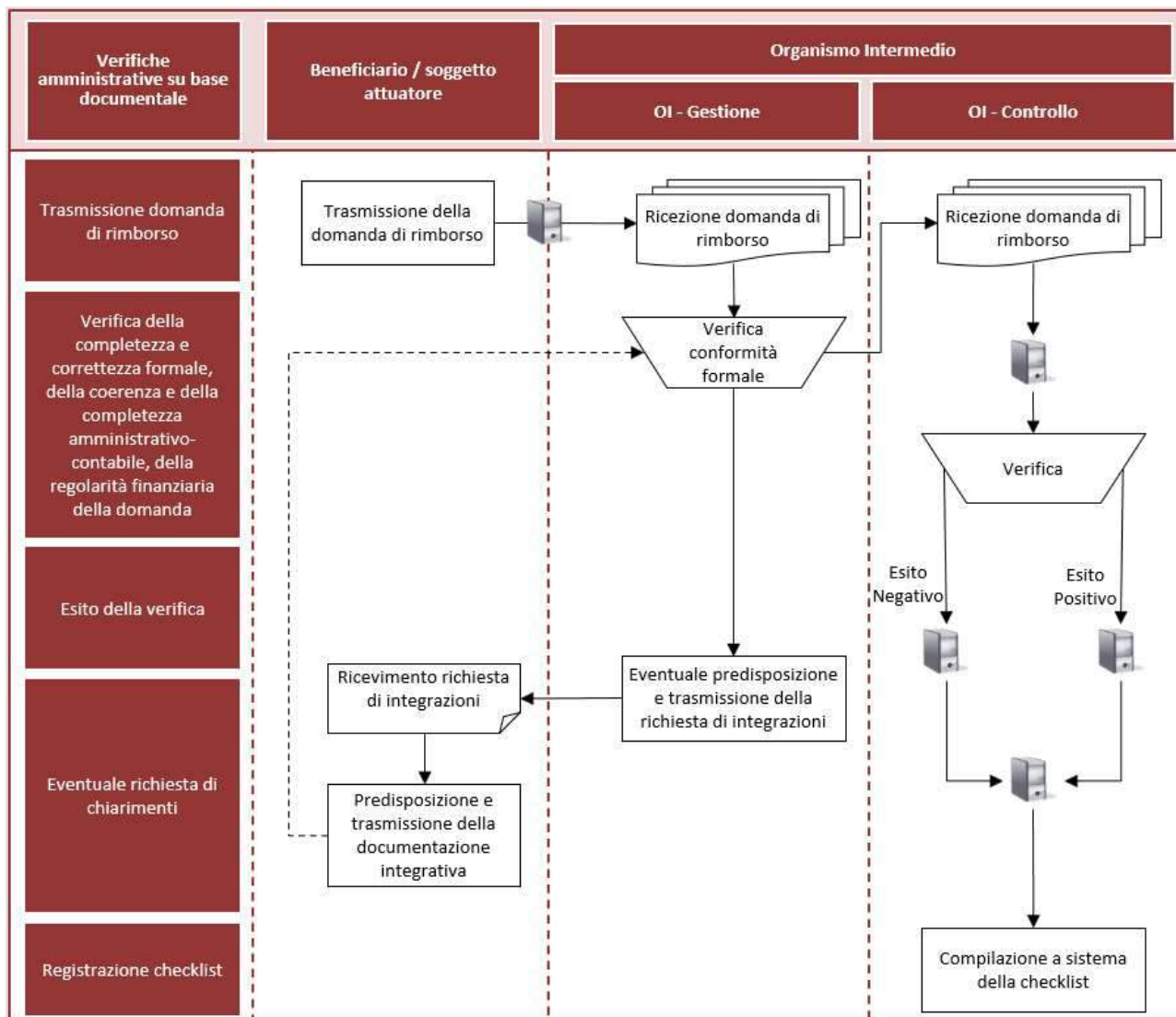


▲ indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

I pagamenti, secondo quanto disposto dalle normative di attuazione, normalmente possono avvenire in tranches o in un'unica soluzione, a conclusione.

I controlli di primo livello vengono effettuati secondo le stesse modalità sopradescritte mediante l'utilizzo di apposita check list (cfr. **Allegato 36**- Check List verifiche amministrative- Voucher).

Figura 19: Rappresentazione del flusso



### **VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

Le verifiche amministrative sono di natura documentale (on desk intermedie e finali) e sono svolte su ogni domanda di dichiarazione di attività presentata dal beneficiario/soggetto attuatore, sulla base della documentazione presentata dal soggetto attuatore o dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione. Il controllo riguarda i seguenti aspetti:

- ▲ **Il controllo amministrativo** in primo luogo è centrato sulla verifica del rispetto di disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche. La conformità risulta determinata dal rispetto/non rispetto di una norma, di una disposizione e quindi presuppone la predeterminazione delle norme e delle disposizioni di cui si chiede/impone il rispetto. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento nei confronti dei destinatari, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici.
- ▲ **Il controllo finanziario** ha ad oggetto la verifica della **regolarità e ammissibilità della documentazione contabile** ed in particolare del rispetto della **normativa specifica sui costi ammissibili**. A tal fine si prendono a riferimento, la Regolamentazione comunitaria, la normativa nazionale, ed il Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE e quanto previsto nei dispositivi di attuazione relativi all'operazione oggetto di controllo. Tali verifiche consentono di stabilire la sussistenza di requisiti quali:
  - **inerenza**, inteso come collegamento che raccorda la spesa sostenuta dal destinatario dei Buoni Prima Infanzia e Servizio ai servizi ricevuti;
  - **effettività**, inteso come puntuale corrispondenza tra l'esborso monetario ed il documento attestante la voce di costo esposta a rendiconto;
  - **legittimità**, inteso come corretta osservanza della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e delle procedure e condizioni indicate negli avvisi pertinenti.
- ▲ **il controllo fisico-tecnico**, avrà ad oggetto la partecipazione, ovvero l'utilizzo del servizio e la soddisfazione dei destinatari.

Le verifiche amministrative potranno essere sviluppate sia attraverso l'analisi documentale che mediante l'estrazione dei dati e informazioni presenti sul sistema informativo gestionale dedicato.

Relativamente alle modalità di campionamento, alle procedure e agli strumenti da utilizzare per la realizzazione dei controlli delle verifiche di cui all'art. 125 si rimanda a quanto definito nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII che identifica i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative, in loco e dei rendiconti finali, facendo riferimento alle checklist che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche.

La formalizzazione degli esiti delle verifiche amministrative sarà tracciata inoltre attraverso una sezione dedicata del Sistema Informativo efamily. Questa sezione sarà altresì consultabile dall'Amministrazione Regionale di riferimento.

### **VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE ED EX POST**

Le attività finanziate con la Sovvenzione Globale non prevedono un'attività di tipo corsuale.

L'OI prevede di realizzare verifiche in loco a campione al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate.

Le verifiche saranno realizzate dai referenti per il controllo individuati dall'OI. Il campione di operazioni è estratto dall'universo in base alle metodologie di campionamento descritte in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- ▲ dell'ammontare del sostegno pubblico;
- ▲ del rischio individuato;
- ▲ alla tipologia di beneficiario;
- ▲ alla modalità di finanziamento.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica. Relativamente al rischio di controllo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su procedura di attivazione riferita all'annualità finanziaria del POR e porterà alla "stratificazione" delle operazioni.

Le verifiche in loco si distinguono in:

- A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex post;
- B. verifiche in loco -amministrative in itinere (verifiche ispettive).

#### **A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex post**

Secondo il calendario delle visite concordato con i beneficiari, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili:

- ▲ l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- ▲ l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- ▲ la presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- ▲ l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

#### **B. verifiche in loco ispettive.**

Nel caso delle verifiche in loco ispettive il controllo è effettuato a sorpresa ed è finalizzato a verificare:

- ▲ il corretto svolgimento dell'operazione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato;
- ▲ verificare la corretta tenuta della documentazione;
- ▲ verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- ▲ rilevare l'eventuale grado di soddisfazione dei destinatari.

La pianificazione delle verifiche in loco ispettive in itinere tiene conto della tipologia di operazioni che non prevedono una calendarizzazione a priori delle attività e dell'impossibilità, per quanto riguarda il voucher per gli asili nido, di accedere alle strutture in presenza dei minori.

#### **CONTROLLI AUTOMATICI FINALIZZATI ALLA VERIFICA DEI REQUISITI E AL CONTRASTO DI POSSIBILI TENTATIVI DI FRODE**

La gestione completamente informatizzata delle procedure di assegnazione delle risorse consente la verifica automatica dei requisiti di accesso, in parte oggetto di autodichiarazione da parte degli utenti, oltre che dell'effettivo utilizzo e corretta erogazione delle risorse.

In particolare, al fine di evitare possibili frodi, il sistema informativo prevede i seguenti controlli automatici:

- ✓ Verifica sui codici fiscali dei richiedenti al fine di evitare doppie richieste;
- ✓ Sistemi di accertamento dell'identità e univocità del richiedente anche tramite sistemi di controllo (mail, sms etc)
- ✓ Doppio meccanismo di autorizzazione del pagamento da parte del soggetto beneficiario e del soggetto destinatario del servizio

Per ciò che attiene ai controlli in materia di Frode (anche uso del sistema ARACHNE) si rimanda a quanto disposto nel Manuale dell'AdG/OOII.

#### **CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI**

L'attività di controllo è integrata da una verifica su base campionaria delle autocertificazioni, secondo le modalità specificate nel Manuale delle procedure

## 10. IL SISTEMA INFORMATICO

### 10.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

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

Il sistema informativo della SG integra le componenti di programmazione, gestione contabile e rendicontazione e controllo in capo all'OI e consente l'alimentazione del sistema informativo regionale.

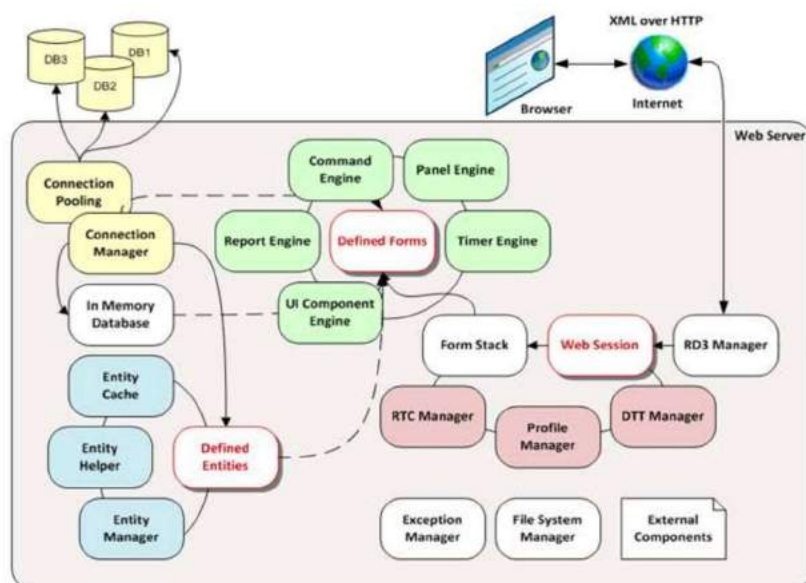
In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- ▲ dotazione finanziaria della SG, totale e distinta per annualità;
- ▲ dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- ▲ previsioni annuali di spesa;
- ▲ dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza della SG;
- ▲ dati relativi alle transazioni finanziarie della SG (trasferimenti);
- ▲ dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento dei Soggetti Erogatori);
- ▲ dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti da soggetti del sistema di gestione e controllo;

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

Il Sistema presenta due piattaforme distinte, ad accesso riservato: una per la presentazione delle domande di partecipazione agli Avvisi Pubblici relativi ai servizi della SG, rivolta ai Destinatari dei Buoni Servizio e ai Beneficiari dei contributi, ed una seconda piattaforma per la gestione dei Buoni Servizio da parte dei Destinatari e Soggetti Erogatori.

Dal punto di vista dell'**architettura** la piattaforma di front-end dedicata alla presentazione delle domande da parte dei partecipanti agli avvisi pubblici sviluppata in Microsoft .NET può essere riassunta nel seguente schema di funzionamento:



Le principali aree funzionali sono le seguenti:

1. Area RD3: costituita dal browser in cui è in funzione una libreria javascript dedicata e dal blocco RD3 Manager; ha il compito di renderizzare nel browser lo stato dell'interfaccia utente dell'applicazione.

2. Area Database (gialla): consiste in una serie di servizi di gestione della connessione ai vari database. In questo modo non è mai necessario gestire manualmente le connessioni che saranno sempre sicure ed ottimizzate.
3. Area ORM (azzurra): questi moduli costituiscono il sistema Object Relational Mapper.
4. Area UI (verde): contiene i moduli per la rappresentazione logica dell'interfaccia utente lato server, che viene poi trasferita al browser dal modulo RD3 Manager.
5. Area Controllo Sessione (rosa): costituita dai moduli per l'applicazione dei profili applicativi, per la personalizzazione dell'applicazione e per il controllo dell'andamento della sessione
6. In memory database: è un oggetto non incluso nelle aree precedenti, visualizzato nel lato sinistro dello schema. Assume particolare importanza perché è parte del controller del framework, cioè del sistema di coordinamento fra la business logic e il presentation manager.

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1011/2014:

- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: Ogni tre mesi sarà effettuato il trasferimento dati di monitoraggio nel sistema informativo regionale per garantire l'alimentazione di tutti gli indicatori previsti dal POR.  
Le specifiche tecniche del Sistema Informativo sono comunque compatibili con eventuali formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;
- IV. **Unitarietà**: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione**: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza**: disponibilità delle informazioni trattate in modo da assicurare la piena compatibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi;
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione della SG**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Funzione della SG per cui, sulla base di specifiche indicazioni da parte del responsabile del sistema informativo, ogni Funzione interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ▲ **utenze specifiche** per le diverse Funzioni dell'OI (Programmazione, Gestione e Controllo);
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdG**;
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdC**;
- ▲ **eventuali utenze specifiche per l'AdA**;
- ▲ **utenze specifiche per i soggetti erogatori/destinatari/beneficiari dei contributi.**

Il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;
- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;

- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE)n. 480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli, questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE)n. 480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi ai destinatari/beneficiari dei contributi;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

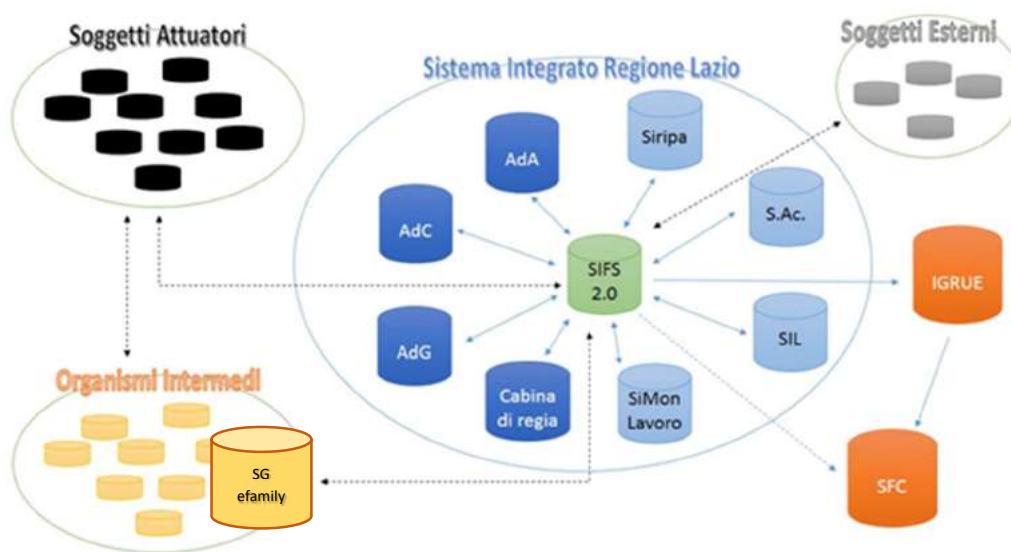
- ▲ dati sulle categorie di intervento;
- ▲ dati sugli indicatori;
- ▲ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;

Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. UE n. 1011/2014, il sistema:

- ▲ consente ai destinatari/beneficiari dei contributi e all'OI di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti;
- ▲ prevede anche che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario all'OI, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- ▲ garantisce il principio di "una volta solo", secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Funzioni e le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Funzioni e Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo regionale.

Figura 10. - Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. del. (UE)n. 480/2015.

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

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'OI e dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli attori coinvolti.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

- ▲ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione soggetti erogatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
  - impegni;
  - trasferimenti;
  - spese;
- ▲ dati di attuazione fisica, in termini di:
  - anagrafiche destinatari diretti/beneficiari dei contributi;
  - anagrafiche soggetti erogatori;
- ▲ dati procedurali;
- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti da soggetti previsti dal Si.Ge.Co.
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni;
- ▲ dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una

gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi.

### **Modulo Programmazione**

Permette all'OI la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione soggetti erogatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. UE n. 1303/2013) le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. UE n. 1303/2013, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista dalla SG;

Nello specifico il sistema permette:

- ▲ la gestione della dotazione finanziaria della SG consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- ▲ la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione degli Avvisi;
- ▲ la gestione dei soggetti erogatori;
- ▲ il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei partecipanti agli Avvisi Pubblici (finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi).

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Programmazione

### **Modulo Gestione**

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- ▲ la gestione delle anagrafiche di progetto;
- ▲ la gestione dei soggetti collegati;
- ▲ la gestione procedurale (date avvio e fine attività);
- ▲ la valutazione formale delle domande di partecipazione agli avvisi;
- ▲ la gestione delle procedure di chiusura delle operazioni;
- ▲ la gestione delle procedure di revoca delle operazioni;
- ▲ la gestione finanziaria:
  - dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
  - delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.

La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo elettronico**, consente una gestione semplificata delle attività.

Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Gestione.

### **Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione**

Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.

In particolare, il modulo prevede:

- ▲ la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti erogatori;
- ▲ la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- ▲ la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti erogatori;
- ▲ la gestione dei procedimenti amministrativi;
- ▲ la gestione delle irregolarità.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.



Gli attori principali di questa fase sono la Direzione e gli operatori degli uffici afferenti alla funzione di Controllo.

### **Modulo Monitoraggio**

Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- ▲ il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma;
- ▲ l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- ▲ di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- ▲ la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del POR;
- ▲ la trasmissione dei dati alle Autorità del POR FSE Lazio, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- ▲ rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- ▲ gestire gli account utente;
- ▲ applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- ▲ pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);
- ▲ rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;
- ▲ documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono di acquisire i dati in tempo reale, verificandone la completezza.

### **Misurazione degli indicatori**

Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza.

Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari e di output previsti. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche;

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e all'elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti.

In linea con quanto previsto dall'art. 24 e dall'Allegato III del Reg. n. 480/2014, il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- ▲ con riferimento agli **indicatori di output**:
  - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
  - unità di misura per ciascun indicatore di output;
  - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
  - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'allegato I del Reg.(UE) n. 1304/2013. Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento della SG, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro

caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- ▲ genere;
- ▲ condizione occupazionale;
- ▲ età;
- ▲ titolo di studio;
- ▲ condizione di vulnerabilità

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono **acquisiti** per ciascun partecipante in ingresso. In capo all'OI risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento, conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;

1. i disoccupati di lungo periodo;
2. le persone inattive;
3. le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
4. i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
5. le persone di età inferiore a 25 anni
6. le persone di età superiore a 54 anni;
7. di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
8. i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
9. i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
10. i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
11. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro;
12. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico;
13. i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico;
14. i senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa;
15. le persone provenienti da zone rurali.

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- ▲ i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- ▲ i partecipanti con disabilità;
- ▲ le altre persone svantaggiate.

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato**: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Questo requisito non si applica per gli indicatori relativi a migranti, partecipanti con disabilità e altre persone svantaggiate, che, in quanto riferiscono a dati sensibili, possono anche non essere rilevati senza che il sistema automaticamente scarti il record.

Si precisa che, per gli indicatori **“Senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa”** e **“Persone provenienti da zone rurali”**, l'informazione viene raccolta per l'intera popolazione e che tali indicatori non sono ricompresi in quello relativo ad **“Altre persone svantaggiate”**.

La misurazione degli effetti su tale tipologia di destinatari degli interventi che li hanno coinvolti viene effettuata sulla base di un campione rappresentativo di partecipanti all'interno di ogni priorità d'investimento nelle relazioni annuali di cui all'art. 50, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.

Il dato viene registrato al momento della presentazione della domanda di partecipazione agli Avvisi Pubblici relativi all'attività della SG e conservato nel sistema.

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

#### Sistema contabile delle risorse oggetto della Sovvenzione Globale

L'Organismo Intermedio adotta un sistema di contabilità separata per le risorse della Sovvenzione Globale. L'articolazione del sistema di contabilità analitica è coerente con l'impostazione della Sovvenzione Globale. Come indicato dal grafico, vi sono due linee di contabilità parallele per le quali la gestione è sviluppata in considerazione del fatto che la linea 1 è in regime di appalto di servizi, mentre la linea 2 relativa all'erogazione dei Buoni Servizio segue la procedura dell'erogazione in regime di concessione e quindi soggetto alla rendicontazione così come disciplinato dai Regolamenti comunitari, nazionali e regionali.



Le unità organizzative con a capo un responsabile saranno classificate come centri di responsabilità economica. Per esigenza di scomposizione della complessità, all'interno di ciascun centro di responsabilità saranno individuati, ove necessario, centri di costo ovvero, unità organizzative di secondo livello, nel quale è agevole individuare la relazione tra risorse, attività e output prodotto, al fine di avere un monitoraggio quantitativo e qualitativo più analitico e dettagliato.

Per ciò che riguarda la parte di erogazione dei contributi attraverso i Buoni Servizi, si prevede di collegare il sistema informativo contabile con il sistema informativo gestionale dell'OI in modo che per ciò che riguarda le operazioni finanziate l'aspetto finanziario e rendicontuale siano considerate due fasi dell'intero processo di gestione, per arrivare ad integrare le informazioni.

Il sistema informativo-contabile avrà come output un Reporting che possiamo distinguere in:

- ▲ Reporting Direzionale, finalizzato a dare un continuo monitoraggio dei costi sostenuti in relazione allo svolgimento delle attività, al fine di garantire uno sfruttamento efficace ed efficiente delle risorse, finanziarie, umane e materiali disponibili;
- ▲ Reporting Esterno, che attraverso opportuni indicatori dia le risultanze utili al monitoraggio della SG nel suo complesso e che saranno dettagliate nell'apposito paragrafo della presente offerta tecnica.

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

Il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.

## 10.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

### **Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy**

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014. Nello specifico:

- ▲ l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- ▲ il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- ▲ il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- ▲ vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- ▲ l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- ▲ il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- ▲ sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- ▲ sistemi di autenticazione/autorizzazione (Active Directory, OpenSSO, ecc.);
- ▲ sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- ▲ connettività ridondata per le sedi critiche;
- ▲ antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- ▲ sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- ▲ Disaster Recovery/Business Continuity.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Inoltre, in materia di trattamento delle informazioni si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.

## 11. ALLEGATI

In merito agli allegati saranno utilizzati gli stessi format dell'AdG.