Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie
Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà
Divisione III

OBIETTIVO
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA"

PROGRAMMA NAZIONALE
INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027
CCI 2021IT05FFPR003

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - SI.GE.CO.

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 69 e dell'allegato XI e XVI del Regolamento (UE) n. 2021/1060

Versione dell'08 gennaio 2025

Abbreviazioni ed acronimi

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
UE	Unione Europea
AFIS	Anti Fraud Informatic System
AT	Assistenza tecnica
CCI	Common Code for Identification (codice identificativo del Programma)
CdS	Comitato di Sorveglianza
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CO.CO.L.A.F	Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione
Cpp	Codice di procedura penale
DD	Decreto Direttoriale
DG	Direzione Generale
DG LPPS	Direzione Generale per la lotta alla povertà e la programmazione sociale
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
DL	Decreto Legge
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
DP	Domanda di Pagamento
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DNSH	Principio "Do No Significant Harm"
d.lgs	Decreto legislativo
EGESIF	Expert Group on European Structural Investment Funds
Fondi SIE	Fondi Strutturali e d'Investimento Europei
FSE+	Fondo Sociale Europeo plus
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FEAD	Fondo di aiuti europei agli indigenti
GdL	Gruppo di lavoro
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IMS	Irregularity Management System
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
MEF	Ministero dell'Economia e della Finanza
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
OI/OOII	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
OFC	Organismo che svolge la funzione contabile
OLAF	Office européen de Lutte Anti-Fraude - Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PACA	Primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario
OPF	Ordine di Prelevamento dei Fondi
OT	Obiettivo Tematico
PN	Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2022) 9029 del 01 dicembre 2022
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
RAC	Relazione annuale di controllo
RDC	Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti

SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SI	Sistema Informativo
SM	Stato Membro
TUS BCE	Tasso Ufficiale di Sconto di riferimento della Banca Centrale Europea
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UNAR	Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali
UNCRPDF	*United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities* - Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità

Sommario

1. Generale 6
1.1. Informazioni presentate da: 8
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione all'08/01/2025 8
1.3. Struttura del sistema 8
1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdG) 11
1.3.2. Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punto di contatto degli OOII) 12
1.3.3. L'Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'AdG o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile) 13
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste 13
2. Autorità di gestione 14
2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC 14
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte 14
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 15
2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti) 41
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti 43
2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo 44
2.1.6. Organigramma dell'AdG e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC 45
2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'AdG (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso) ... 47
3. Organismo che svolge la funzione contabile 57
3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'Organismo che svolge la funzione contabile 57
3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui fa parte, se del caso. 57
3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del RDC 57
3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. 62
3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili 64
4. Sistema elettronico 65
4.1. Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi) che si occupano delle funzioni descritte nei successivi sotto-paragrafi. 65
4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal RDC ... 72
4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti 74
4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 79

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art 98, paragrafo 3, lettera b) del RDC e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6 dello stesso regolamento, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni 81
4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2. 81
4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici 82

1. GENERALE

Il presente documento descrive il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, adottato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione C(2022) 9029 del 01 dicembre 2022.

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 risponde all'esigenza di assicurare **l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile**.

I princìpi fondamentali di riferimento della normativa UE per il 2021-2027 alla base dei Si.Ge.Co. sono:

- organizzazione, procedure e strumenti delle Autorità dei programmi ispirati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- separazione delle funzioni tra le Autorità dei programmi e all'interno di queste.

L'Autorità di Gestione ha proceduto alla compilazione del presente documento sulla base del modello di cui all'Allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (contiene, in particolare, informazioni sui principi generali dei sistemi di gestione e di controllo come prescritto dagli artt. da 69 a 76 del medesimo regolamento), nonché degli orientamenti forniti dalla CE e dal MEF - IGRUE.

Sono, altresì, presi in considerazione sia gli indirizzi nazionali in materia, definiti nel quadro dell'Accordo di Partenariato 2021-2027 (Allegato 2 "Indicazioni per i Sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co) 2021-2027") e sia le regole finanziarie orizzontali adottate dal Parlamento europeo e dal Consiglio in base all'articolo 322 TFUE. Tali regole sono stabilite nel Regolamento (UE), Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio[1] («regolamento finanziario») e definiscono in particolare le modalità relative alla formazione e all'esecuzione del bilancio dell'Unione attraverso sovvenzioni, appalti, premi, gestione indiretta, strumenti finanziari, garanzie di bilancio, assistenza finanziaria e rimborso di esperti esterni e organizzano il controllo della responsabilità degli agenti finanziari.

Nello sviluppo del presente documento si tiene inoltre conto, nei paragrafi di pertinenza, dei contenuti dell'Atto di indirizzo proposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche di coesione e Ufficio per le politiche in favore delle persone) e dall'Autorità di Coordinamento FSE+, rivolto alle Amministrazioni titolari di programmi 2021-2027, riguardante l'implementazione e l'applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPDF) e quindi anche degli aspetti organizzativi/procedurali che consentono di operare in aderenza al soddisfacimento dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

Il citato Atto di indirizzo fornisce in particolare:

- il quadro delle disposizioni rilevanti di cui tener conto nella selezione delle operazioni e nella gestione del programma;
- i principi- guida da assumere a base delle decisioni operative e di cui verificare il rispetto durante l'intero ciclo 2021-2027, sia nella fase di programmazione sia nella fase di attuazione, sia nella fase di attuazione di misure e progetti;
- l'indicazione delle procedure di cui tener conto per l'assesment del grado di inclusività che progetti e misure contribuiranno a incrementare.

Con specifico riferimento al Programma, inoltre, il SiGeCo dell'AdG si attiene a quanto previsto dalla "*Nota metodologica relativa alla selezione e alla quantificazione degli indicatori del Programma (vs Novembre 2022)"* sottoposta dall'AdG alla CE a corredo del PN per illustrare le modalità di selezione e calcolo del set di indicatori di output e risultato del PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027.

La descrizione delle funzioni svolte dall'AdG al Cap. 2 è in sostanziale continuità con quella del periodo di programmazione 2014-2020 (FSE e FEAD), che ha dimostrato di garantire un'efficace gestione del Programma

[1] 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 (GU L 193 del 30.7.2018, pag. 1).

e che, a seguito dei controlli effettuati dall'AdA, ha dato garanzie sul funzionamento del sistema. Pertanto, muovendo dalla descrizione del sistema precedentemente consolidato, l'AdG ha provveduto a sviluppare nel presente documento le modalità di attuazione del nuovo PN tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2021-2027 nonché delle novità legate alla nuova programmazione dei fondi che prevede una quota di finanziamenti destinati prioritariamente al potenziamento delle infrastrutture sociali a carico del FESR e che ingloba la Priorità destinata al contrasto alla deprivazione materiale.
Le disposizioni attuative del PN sono richiamate nel loro contenuto all'interno del presente SiGeCo ove strettamente pertinenti (provvedimenti amministrativi adottati dal Direttore Generale o dai dirigenti competenti per l'attuazione del PN).
Il presente documento è periodicamente aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PN oltre che a seguito di raccomandazioni dell'AdA e/o di altri organismi nazionali o dell'UE deputati a svolgere audit e verifiche sui Si.Ge.Co. dei Programmi 2021-2027.
L'AdG provvede a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazione e ad aggiornare conseguentemente il Si.Ge.Co..
Il documento rappresenta, pertanto, uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Il dettaglio delle procedure di interesse dell'AdG e degli OOII, inclusi gli strumenti ed i format previsti dall'AdG, saranno contenuti nei seguenti documenti, diffusi a tutto il personale dell'Amministrazione coinvolto nella gestione e nel controllo del Programma e/o ai Beneficiari:

- Manuale/i delle procedure per l'AdG/OOII;
- Manuale per i Beneficiari;
- Eventuali Linee Guida operative/circolari.

Nelle more dell'approvazione delle suddette procedure, il decreto n. 86 del 28/03/2023 ha disposto di continuare ad operare secondo le modalità previste nel Si.Ge.Co e nella manualistica vigente relativa al Programma 2014-2020.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente Si.Ge.Co. e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data di approvazione	Principali modifiche
1	28/06/2023	/
2	08/08/2024	**1. Generale**: modifica derivante dall'emanazione del Decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, art. 3, che attribuisce al MLPS le funzioni svolte dall'ANPAL nonché dall'adozione del DPCM n. 230 del 22 novembre 2023 recante il "Regolamento di riorganizzazione del MLPS", art. 24, che dispone lo svolgimento in capo al "Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro" delle funzioni di coordinamento dei programmi cofinanziati dal Fondo sociale europeo. A seguito dell'entrata in vigore del citato DPCM, l'ANPAL è stata soppressa con decorrenza 01-03-2024. **1.3 Struttura del sistema**: a) modifica derivante dalla chiusura della fase di avvio del PN, durante la quale, sebbene sia stata prorogata la Convenzione siglata nell'ambito del PON 2014-2020 tra l'AdG e la DG del Terzo Settore del MLPS, si è ritenuto di poter valutare nuove modalità di partecipazione della DG all'attuazione del PN rispetto all'attribuzione del ruolo di Organismo Intermedio; b) integrazioni derivanti dal processo in atto di riorganizzazione del MLPS ex DPCM n. 230 del 22 novembre 2023; c) modifica relativa all'Autorità capofila FSE+, si veda precedente paragrafo 1.. **1.3.2 Organismi Intermedi**: a) modifica relativa alla DG del Terzo Settore del MLPS, si veda la lett. a) del precedente paragrafo; b) integrazioni derivanti dai convenzionamenti degli OOII.

		2.1.2.1 Selezione delle operazioni: modifica derivante dagli aggiornamenti organizzativi riguardanti l'AdG (OdS 3 e OdS 4 del 06.05.2024). **2.1.3 Organismi Intermedi:** integrazioni e revisioni derivanti dai convenzionamenti degli OOII e, in particolare, dalle funzioni e dai compiti previsti dagli accordi. **2.1.6 Organigramma dell'AdG:** modifica derivante dagli aggiornamenti organizzativi riguardanti l'AdG (OdS 3 e OdS 4 del 06.05.2024). **2.1.7 Indicazione delle risorse dell'AdG:** a) modifiche derivanti dagli aggiornamenti organizzativi riguardanti l'AdG, relativi anche all'adozione degli OdS 3 e OdS 4 del 06.05.2024; b) integrazione che descrive il supporto fornito dall'AdG ai beneficiari nell'attuazione delle operazioni.
3	08/01/2025	Aggiornamento di tutto il documento per quanto riguarda le denominazioni delle Direzioni Generali del Ministero del Lavoro stabilite dal DPCM n. 230 del 22 novembre 2023 recante il "Regolamento di riorganizzazione del MLPS". **1. Generale**: Aggiunto il riferimento alla "Nota metodologica relativa alla selezione e alla quantificazione degli indicatori del Programma (vs Novembre 2022)". ***2.2.1 Selezione delle operazioni*** Aggiunto il riferimento ai controlli a campione sulle DSAN. ***2.1.2.2 Verifiche di gestione*** Aggiunta la specifica sulla titolarità del controllo per le operazioni di esternalizzazione delle verifiche di gestione. ***2.1.2.3 Misure e procedure antifrode*** Revisione del paragrafo e integrazione riguardante la divulgazione delle pubblicazioni della Commissione Europea in materia di indicatori di frode. **2.1.2.8 *Esame delle denunce*** Aggiunte le specifiche relative al Punto di contatto. **2.1.6 Organigramma dell'AdG** Aggiornamento della figura. **2.1.7 Indicazione delle risorse** Aggiornamento della tabella sul dimensionamento e aggiornamento delle attività per le funzioni coinvolte nei controlli di pagabilità. ***3.1.2.2 Redazione dei conti*** Aggiunta delle tempistiche relative alla procedura. **4.1 Descrizione dei sistemi elettronici** Integrazioni relative al SIFEADFSE+ e alla pubblicazione del Protocollo Unico di Colloquio RGS v. 4.0 settembre 2024.

1.1. Informazioni presentate da:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie
Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà
Divisione III
Dirigente *pro-tempore*: Dott.ssa Carla Antonucci
Via Fornovo, 8 – 00192 ROMA
Telefono: 06.4683.4399
E-mail: PNInclusione21-27@lavoro.gov.it
PEC: dginclusionediv3@lavoro.gov.it

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione all'08/01/2025

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'AdG previste per l'attuazione del PN alla data dell'08/01/2025 sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa comunitaria e da previsioni di carattere nazionale.

1.3. Struttura del sistema

Il sistema di gestione e controllo del PN risponde al principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dall'art. 69, comma 1 del RDC e dall'art. 30 del Regolamento finanziario UE, Euratom n. 1046/2018. Per la programmazione 2021-2027 sono state indicate nel PN le seguenti Autorità:

- **Autorità di Gestione**, individuata nella Divisione III – *Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali a valere sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) Programmazione 2014-2020. Autorità di gestione programma operativo nazionale a valere sul Fondo*

sociale europeo plus (FSE +). Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale Programmazione 2021-2027. Coordinamento e gestione – della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà (già DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale).

- **Autorità di Audit**, individuata nell'Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (MEF).
- **Organismo che svolge la funzione contabile,** individuato nella Divisione I - *Gestione dei capitoli di bilancio a gestione unificata. Affari generali e personale. Politiche sociali per le persone con disabilità e per le persone non autosufficienti*. *Autorità di certificazione* - della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà (già DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale).

Le Autorità sono collocate nella struttura organizzativa del PN garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra tali organismi di cui all'art. 71, paragrafo 4 del RDC, nonché del principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit rispetto ai soggetti sottoposti all'audit (art 71, paragrafo 2).
L'Organismo che svolge la funzione contabile è individuato come autorità del programma, come previsto dall'art.71, paragrafo 1 dello stesso regolamento.
In relazione alla struttura organizzativa del MLPS il presente Si.Ge.Co. garantisce i principi di separazione e indipendenza delle funzioni, considerata l'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra Divisioni e l'autonomia dei Dirigenti responsabili. In ogni caso, qualora l'organismo designato come **AdG svolga anche funzioni di Beneficiario di operazioni**, l'espletamento dei controlli di primo livello è affidato ad un soggetto esterno/ente in house, a sua volta supervisionato da un revisore contabile esterno.
In ogni caso si rimanda a quanto contenuto nel successivo Cap. 2 per la descrizione dell'organizzazione dell'AdG e al successivo Cap. 3 per la descrizione dell'organizzazione dell'Organismo Contabile.
Per quanto attiene agli Organismi Intermedi del PN, si veda quanto contenuto nel successivo par. 1.3.2, chiusa la fase di avvio dell'attuazione del PN sono stati individuati i seguenti soggetti:
-DG per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti (già DG dell'Immigrazione e delle Politiche di integrazione) del MLPS;
-AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
-Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione del Ministero della Giustizia;
-Ufficio per la promozione della parità di trattamento e la rimozione delle discriminazioni fondate sulla razza o sull'origine etnica-UNAR.
L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, si riserva la possibilità di designare, anche successivamente all'avvio della programmazione, ulteriori OOII nel rispetto della normativa vigente.
Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le strutture del MLPS partecipanti al sistema di gestione e controllo del PN.



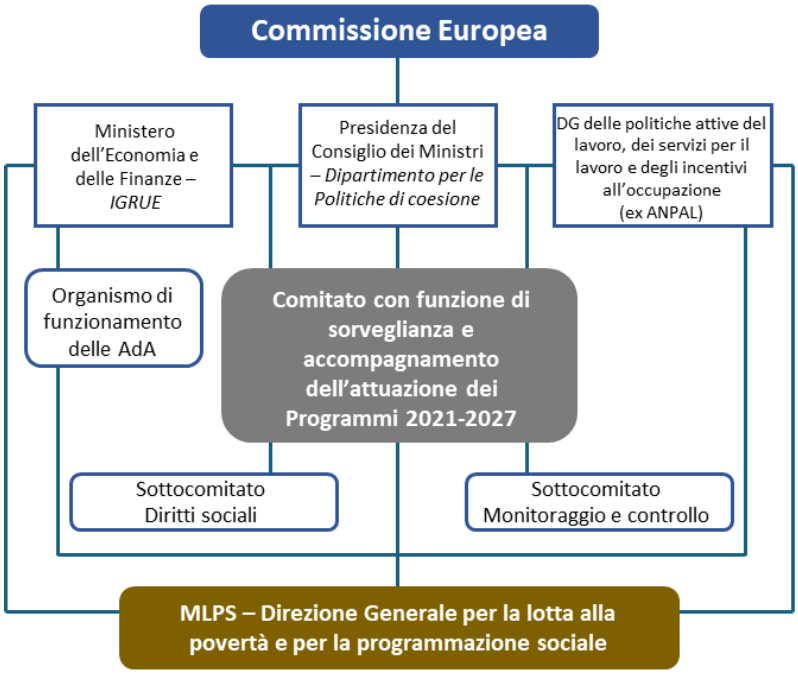
La struttura organizzativa del PN deriva dal processo di riorganizzazione del MLPS avvenuta, da ultimo, con il DPCM n. 230 del 22 novembre 2023, recante il "Regolamento di riorganizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e degli Uffici di diretta collaborazione", in particolare per quel che riguarda le funzioni di coordinamento introdotte con la struttura del "Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie" presso cui è incardinata la DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà. La titolarità del Dipartimento, in base al D.P.R. del 06.03.2024, registrato dalla Corte dei conti in data 19.03.2024 al n. 546, è stata conferita al dott. Alessandro Lombardi, il quale svolge, in attesa che venga conferito il nuovo incarico, anche la funzione dirigenziale di livello generale della predetta DG.
Con riferimento invece agli uffici dirigenziali, nelle more dell'adozione del Decreto Ministeriale previsto dall'art. 34 del citato DPCM, rimane in vigore il DM del 25 gennaio 2022 relativo alla "*Individuazione delle unità organizzative di livello dirigenziale non generale nell'ambito del Segretariato generale e delle direzioni generali*", il quale attribuisce alla Divisione III della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale (divenuta DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà) il compito di Autorità di Gestione del Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.
Rimane altresì vigente il Decreto del Direttore Generale n. 21 del 31 gennaio 2023 che ha individuato il dirigente *pro tempore* della Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale come Autorità di Gestione del "PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027". Lo stesso Decreto ha affidato al dirigente *pro tempore* della Divisione I della Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale la funzione contabile del "PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027", individuando lo stesso quale Autorità del PN. Per quanto riguarda il personale interno assegnato alle strutture amministrative dell'AdG (si veda anche successivo par 2.1.6), gli uffici sono stati oggetto di diversi processi di rafforzamento dell'organico. A partire dall'anno 2016 in relazione alla precedente programmazione 2014 2020, e fino alla fine del 2022 anche con riferimento alla programmazione 2021-2027, si è proceduto al reclutamento di personale, altamente qualificato in tema di fondi strutturali e in materie giuridiche.
Il personale dedicato ai controlli di I livello di competenza dell'AdG è costituito anche da personale distaccato con il profilo professionale di Ispettore del lavoro (convenzione triennale per gli esercizi 2023-2025[2]) e da personale appartenente alle Direzioni Territoriali.
Accanto al personale interno, gli uffici sono supportati da personale esterno di assistenza tecnica.
Quanto all'individuazione dell'AdA del PN, con nota del 4 aprile 2023, prot. 5888, il MLPS ha comunicato all'IGRUE l'intenzione di individuare lo stesso Ispettorato quale Autorità di audit del Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021/2027, sulla base di quanto previsto dall'art. 51, comma 1, del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. A seguito della comunicazione n. 16952 del 21 aprile 2023 del Capo di Gabinetto del Ministero dell'economia e delle finanze, con la quale è stata rappresentata la disponibilità del Dipartimento a svolgere le funzioni di Autorità di audit del PN, il MEF ha proceduto al rafforzamento della capacità amministrativa con l'art. 1 e le Tabelle A e B del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44. Con la medesima disposizione normativa è stato previsto, tra l'altro, il rafforzamento delle strutture della Ragioneria generale dello Stato, Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) dedicate al presidio della funzione di audit dei programmi cofinanziati dai fondi europei. È stato infatti istituito uno specifico ufficio di livello dirigenziale non generale con l'individuazione di un contingente di personale da reclutare per le medesime finalità, in coerenza con gli standard richiesti dalla normativa europea in materia. L'Autorità di audit del PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027 è pertanto individuata nel dirigente pro-tempore dell'Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea.
Il sistema di gestione e controllo così come complessivamente l'intero processo di attuazione del PN rientra nell'ambito di un sistema nazionale di vigilanza e coordinamento, relativo alla sorveglianza dell'attuazione della programmazione 2021-2027, così come previsto anche dall'AdP 2021-2027 (Allegato 2 "Indicazioni per

[2] art. 8, comma 4, lett. e) del d. lgs. 30 luglio 1999, n. 300.

i Sistemi di gestione e controllo (Si.ge.co) 2021-2027").
Al fine di un più efficace utilizzo dei Fondi UE per il periodo 2021-2027, sono infatti previsti dal citato AdP:

- il rafforzamento del presidio di coordinamento centrale sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo dei programmi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 71.6 del RDC, mediante l'istituzione di organismi nazionali di coordinamento delle autorità responsabili dei programmi;
- l'istituzione dell'organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei programmi presieduto dal Dipartimento per le Politiche per la Coesione (DipCOE)[3] e dal Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro - Direzione generale delle politiche attive del lavoro del MLPS - Divisione VI (Ex Anpal), in qualità di Autorità Capofila del FSE+.[4] ;
- il rafforzamento dell'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni delle Autorità di audit istituite presso le singole Amministrazioni titolari dei programmi, con particolare riferimento alla partecipazione all'audit delle operazioni in alcuni programmi ed alla valutazione in itinere dell'efficacia delle attività di audit e dell'adeguatezza dell'organizzazione e delle risorse delle singole Autorità.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PN e le altre Amministrazioni centrali competenti.



1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DELL'ADG)

Denominazione:	Divisione III – Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali a valere sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) Programmazione 2014-2020. Autorità di gestione programma operativo nazionale a valere sul Fondo sociale europeo plus (FSE+). Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale Programmazione 2021-2027. Coordinamento e gestione.

[3] In sostituzione dell'Agenzia per la Coesione territoriale, soppressa con Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13.
[4] In sostituzione di ANPAL, così come disposto dal DL n.75 del 22 Giugno 2023.

Indirizzo:	Via Fornovo, 8, Roma, 00192, Lazio, Italia
Posta elettronica:	dginclusione.divisione3@pec.lavoro.gov.it PNInclusione21-27@lavoro.gov.it
Punto di contatto:	dott.ssa Carla Antonucci - dirigente
Telefono:	+ 39 06 46834399

1.3.2. ORGANISMI INTERMEDI (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO DEGLI OOII)

L'Autorità di Gestione, in conformità all'Articolo 71 del RDC può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi di delega tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, approvati con Decreto del Direttoriale, sono regolarmente registrati ed individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento nonché la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti degli stessi.
Per l'attuazione del PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027, l'Autorità di Gestione delega le funzioni ai seguenti Organismi Intermedi:

Denominazione:	Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti del MLPS
Indirizzo:	Via Fornovo, 8, Roma, 00192, Lazio, Italia
Posta elettronica:	DGImmigrazione@lavoro.gov.it
PEC	dgimmigrazione@pec.lavoro.gov.it
Dirigente dell'Organismo:	Dott.ssa Stefania Congia – Direttore Generale
Telefono	0646832190
Atto di delega	m_lps.41 – Decreto prot. 0000206 del 28.06.2023 di proroga della Convenzione siglata nell'ambito del PON 2014-2020 e m_lps.41 - Decreto prot. 0000263 del 10.08.2023 che approva la Convenzione siglata nell'ambito del PN 2021-2027

Denominazione:	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA
Indirizzo:	Via Palestro 81 - 00185 Roma
Posta elettronica:	direzione@agea.gov.it
PEC	protocollo@pec.agea.gov.it
Dirigente dell'Organismo:	Dott. Fabio Vitale – Direttore Generale
Telefono	06494991
Atto di delega	m_lps.41 – Decreto prot. 0000109 del 31.03.2023 di proroga della Convenzione siglata nell'ambito del PO I FEAD 2014-2020 e m_lps.41 - Decreto prot. 0000235 del 19.07.2023 che approva la Convenzione siglata nell'ambito del PN 2021-2027

Denominazione:	Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione del Ministero della Giustizia
Indirizzo:	Via Crescenzio 17/C - 00193 Roma
Posta elettronica:	dgpolitichecoesione@giustizia.it
PEC	prot.dgcoe.ddsc@giustiziacert.it
Dirigente dell'Organismo:	Dott.saa Gabriella De Stradis – Direttore Generale
Telefono	0668620601 - 614

Atto di delega	m_lps.41 – Decreto prot. 0000193 del 8.06.2024 di proroga della Convenzione siglata nell'ambito del PON 2014-2020 e m_lps.41 - Decreto prot. 0000193 del 18.06.2024 che approva la Convenzione siglata nell'ambito del PN 2021-2027

Denominazione:	Ufficio per la promozione della parità di trattamento e la rimozione delle discriminazioni fondate sulla razza o sull'origine etnica-UNAR
Indirizzo:	Largo Chigi n. 19- 00187 Roma
Posta elettronica:	segreteriaunar@governo.it
PEC	unar@pec.governo.it
Dirigente dell'Organismo:	Dott. Mattia Peradotto – Direttore Generale
Telefono	0667792267
Atto di delega	m_lps.41 – Decreto prot. 0000029 del 12.02.2024 che approva la Convenzione siglata nell'ambito del PN 2021-2027

L'AdG si riserva la possibilità di designare eventuali ulteriori OOII anche successivamente all'avvio della programmazione.
Gli accordi di delega saranno trasmessi all'Autorità di Audit per consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

1.3.3. L'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE (DENOMINAZIONE, INDIRIZZO E PUNTO DI CONTATTO ALL'INTERNO DELL'ADG O DELL'AUTORITÀ DEL PROGRAMMA CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE)

Denominazione:	Divisione I - Gestione dei capitoli di bilancio a gestione unificata. Affari generali e personale. Politiche sociali per le persone con disabilità e per le persone non autosufficienti. Autorità di certificazione.
Indirizzo:	Via Fornovo, 8, Roma, 00192, Lazio, Italia
Posta elettronica:	dginclusione.div1@pec.lavoro.gov.it
Punto di contatto:	dott.ssa Elena Rendina - dirigente
Telefono:	+ 39 0646833560

1.3.4. MODALITÀ PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA LE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA E ALL'INTERNO DI QUESTE

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste, come sancito all'articolo 71, paragrafo 4 del RDC.
Il paragrafo 2 dello stesso articolo prevede, inoltre, il principio di indipendenza funzionale dell'AdA rispetto alle altre Autorità del Programma: l'articolo sancisce, infatti, che l'AdA e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'AdA sono funzionalmente indipendenti dai soggetti sottoposti all'audit.
L'AdG è collocata in posizione funzionalmente indipendente dall'AdA, che è collocata presso IGRUE.
Stante il quadro regolamentare sopra rappresentato, l'Amministrazione assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del PN;
- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG e l'AdA come formalizzati anche all'interno del presente Si.Ge.Co.;
- la puntuale individuazione delle funzioni assegnate all'AdG anche ai fini della chiara separazione della funzione di controllo dalle altre funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio come specificato al paragrafo 2.1.6;

- l'AdA incardinata nell'Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (MEF).

Alla luce di quanto richiamato, in relazione al PN, l'AdG ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.
Per garantire ciò, il MLPS garantisce e assicura la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità dell'AdG e vigila affinché questo avvenga anche a livello di OOII.
L'AdG individua pertanto alcuni OOII delegando agli stessi proprie funzioni, che sono comunque svolte sotto la responsabilità della stessa Autorità ai sensi dell'art. 71.3 del RDC.
L'AdA è un'autorità pubblica funzionalmente indipendente dagli organismi soggetti all'audit ed esercita le funzioni di cui all'art. 77 del RDC; l'AdA soddisfa i seguenti requisiti:

- indipendenza organizzativa e funzionale[5], e netta separazione di funzioni rispetto alla Autorità di Gestione ed all'organismo preposto alla funzione contabile;
- adeguata dotazione di risorse umane e strumentali rispetto ai compiti da svolgere sulla base della normativa europea e nazionale applicabile;
- utilizzo di procedure e di sistemi di controllo formalizzati e coerenti con standard qualitativi e quantitativi predefiniti, basati sui principi di audit internazionalmente riconosciuti.

Tali requisiti saranno valutati dall'Organismo nazionale di coordinamento (MEF IGRUE).

L'AdG, l'AdA e l'Organismo cui è affidata la funzione contabile, definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC

2.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'Autorità di Gestione è stata individuata direttamente con il D.M. del 25 gennaio 2022, è organismo pubblico, incardinato nel Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà (già DG per la Lotta alla povertà e per la programmazione sociale).
Al riguardo, il DDG 1 giugno 2022, che ha indicato la dott.ssa Carla Antonucci - dirigente di seconda fascia del MLPS - della titolarità, per il periodo dal 15 giugno 2022 al 14 giugno 2025, della Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, costituisce il riferimento giuridico per l'attribuzione dei compiti in capo alla Autorità di Gestione del PN Inclusione e lotta alla povertà.
Il gruppo delle risorse a disposizione dell'AdG è composto, al momento della redazione del documento, da dipendenti del Ministero del Lavoro e dal personale esterno di assistenza tecnica.
Le attività di competenza dell'AdG sono oggetto di valutazione attraverso il controllo di gestione interno ed il raggiungimento degli obiettivi individuati dalle Direttive di primo e di secondo livello.
Si prevede, inoltre, l'affiancamento attraverso figure specializzate di servizio integrato comprensivo di servizi legali, formativi e di assistenza tecnico-gestionale che supporteranno l'AdG nello svolgimento delle diverse

[5] L'indipendenza organizzativa fa riferimento alla collocazione nell'organigramma dell'IGRUE, mentre l'indipendenza funzionale riguarda lo svolgimento delle proprie attività, secondo procedure operative predefinite, senza condizionamenti di sorta da parte di altri soggetti.

attività funzionali. Di seguito viene presentata la struttura organizzativa interna dell'AdG che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate.

2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG, in continuità con il precedente PON 2014-2020, ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L'AdG adempie infatti a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nel RDC, a partire dall'art. 72 che la individua come responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso.

Inoltre, **l'AdG svolge le seguenti funzioni**:

a) selezione delle operazioni in conformità dell'articolo 73;
b) svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
c) sostiene il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
d) supervisiona gli Organismi Intermedi;
e) registra e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del Programma.

In particolare, ai sensi dell'art. 73, paragrafo 2 del RDC, nella selezione delle operazioni l'AdG:

a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile;
g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;

j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, l'AdG garantisce che il **beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione**, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne la **gestione del Programma**, ai sensi dell'art. 74, comma 1 del RDC l'AdG:

a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
   i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
   ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto;
c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;

In relazione al primo comma, lettera b), non si applica alcuna detrazione o ritenuta né si impone alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari.

Inoltre, l'AdG:

a) ai sensi dell'art. 44 del RDC, effettua valutazioni dei programmi relativamente a uno o più dei criteri seguenti: efficacia, efficienza, rilevanza, coerenza e valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione e dell'attuazione dei programmi. Le valutazioni possono contemplare anche altri criteri pertinenti, quali inclusività, non discriminazione e visibilità, e riguardare più di un programma. Entro il 30 giugno 2029 effettua inoltre una valutazione di ciascun programma per analizzarne l'impatto. Inoltre, redige un piano di valutazione unitario per i PR FSE+ e FESR, da presentare al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione dei Programmi, e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.;
b) ai sensi degli artt. 48 – 50 del RDC, è tenuta ad adempiere agli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione.

L'AdG partecipa ai comitati, ai sottocomitati e ai gruppi di coordinamento previsti dall'Accordo di partenariato, nonché agli altri gruppi di lavoro istituiti d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento dei Fondi FSE+ e FESR.

L'AdG si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure, con riferimento alla manualistica del PN Inclusione 2021-2027, a seguito dell'adozione della prima versione del presente Si.Ge.Co., sarà adeguatamente formalizzata e resa nota anche all'AdA, agli OOII del Programma e ai Beneficiari.

L'AdG si avvale di un idoneo strumento informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'art. 72.1 e) del RDC.

In particolare, l'AdG:

- utilizza un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento;

- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza lo scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 69, punto 8, paragrafo 3 del RDC;
- assicura un sistema elettronico per lo scambio di dati anche tra le diverse autorità del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;

Inoltre, l'AdG:
- utilizza, per la propria attività metodologie, strumenti e procedure standard (codificate in apposita manualistica);
- attiva procedure di quality review rispetto alle attività espletate dagli Organismi Intermedi (si veda successivo par. 2.1.4).

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, si avvale di adeguate risorse umane e materiali, nonché dai soggetti affidatari dei vari servizi di assistenza tecnica; pertanto l'AdG si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate.
La definizione di tale struttura, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'AdG (gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, sorveglianza) e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma riportato nella sezione dedicata all'AdG (par 2.1.6).
I referenti delle funzioni organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presidiate, hanno alcune responsabilità di carattere comune.
In particolare devono:
- agire in conformità con i Piani di lavoro ovvero con gli Ordini di Servizio
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'AdG;
- assicurare la qualità dei servizi erogati;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- garantire la corretta applicazione dei Regolamenti;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle Strutture competenti eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza;
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze dell'AdG e delle attitudini espresse, in ottica di un loro sviluppo professionale;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza;
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente documento.

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

In questa sezione, sono riportate tutte le informazioni utili a dare evidenza dell'intero processo di selezione delle operazioni relativo al Si.Ge.Co. del PN che riguarda:
- l'approvazione del documento contenente la metodologia e i criteri di selezione elaborato dall'AdG;
- le procedure di selezione pubblicate dall'AdG e dagli OOII;
- la descrizione delle modalità di svolgimento delle fasi di ricezione e valutazione delle proposte presentate dai beneficiari;
- le informazioni puntuali fornite ai beneficiari selezionati (documento contenente le condizioni del sostegno) che richiamano anche le previsioni regolamentari in materia di obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione (di cui agli artt. 47, 49 e 50 del RDC).

La procedura di selezione delle operazioni è effettuata conformemente a quanto previsto dall'art. 73 paragrafo 1 del RDC e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 lettera a) dello stesso regolamento.
Il Comitato, con procedura scritta avviata in data 4 maggio 2023 e conclusasi con nota MLPS prot. 6527 del 18 maggio 2023, ha approvato il documento "Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni" finanziate nell'ambito del Programma che sono stati successivamente pubblicati sul sito web del Programma alla sezione "Programma - Gestione e Controllo" nella pagina "Criteri di selezione".
Nel corso dell'attuazione della programmazione 2021-2027, i criteri di selezione potranno essere integrati e modificati, anche sulla base dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, dell'esperienza attuativa nonché delle indicazioni che potranno emergere a seguito delle attività di monitoraggio e valutazione del Programma.
Come disposto dall'art. 73, paragrafo 1 del RDC e come previsto dalla sopracitata Metodologia, nella selezione delle operazioni l'AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio di sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191 par. 1, TFUE.
Il Regolamento (UE) 2021/1058 relativo al FESR e al Fondo di coesione dispone, inoltre, che nessuno fondo dovrebbe sostenere azioni che contribuiscano a qualsiasi forma di segregazione o esclusione e che, nel finanziamento delle infrastrutture, i Fondi dovrebbero garantire l'accessibilità per le persone con disabilità.
A tal proposito, la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche di coesione, Ufficio per le politiche in favore delle persone) e ANPAL (ex Autorità Capofila FSE+) hanno emanato un Atto di indirizzo rivolto alle Amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 (d'ora in poi Atto di indirizzo) che fornisce:

- il quadro delle disposizioni rilevanti di cui tener conto nella selezione delle operazioni e nella gestione del programma;
- i principi- guida da assumere a base delle decisioni operative e di cui verificare il rispetto durante l'intero ciclo 2021-2027, sia nella fase di programmazione sia nella fase di attuazione, sia nella fase di attuazione di misure e progetti;
- l'indicazione delle procedure di cui tener conto per l'assessment del grado di inclusività che progetti e misure contribuiranno a incrementare.

I criteri di selezione del PN riguardano il soddisfacimento dei requisiti soggettivi del proponente e di quelli oggettivi dell'operazione nonché la presenza di elementi obbligatoriamente previsti dal Programma o dalle norme applicabili, in particolare con riferimento all'art. 73 paragrafo 2 del RDC, nonché il rispetto del principio DNSH, quindi del "non arrecare danno significativo all'ambiente".
Le operazioni finanziabili nell'ambito del PN sono selezionate sulla base di criteri di selezione di dettaglio, conformi a quelli approvati dal CdS, specificati negli Avvisi, nei Bandi di appalto pubblico o nelle altre modalità di programmazione definite dall'AdG anche in accordo con gli OOII.
In via generale, in relazione al PN si rimanda al documento "Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni".
A livello procedurale, l'AdG individua nell'ambito del dispositivo attuativo il responsabile del procedimento con il compito di curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione. Inoltre, procede alla nomina delle commissioni di valutazione delle offerte/proposte progettuali, riferita alle modalità di composizione delle commissioni interne di esame e valutazione dei progetti da ammettere a finanziamento, anche ai fini del rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa. A tale scopo, l'AdG, dopo aver acquisito da ciascun membro designato la **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN) ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico**, predispone l'atto di nomina della Commissione giudicatrice nel quale precisa e specifica la composizione e le funzioni dei membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia. L'AdG, fatta eccezione per le procedure non competitive, effettua controlli a campione sulle DSAN.
Durante la fase istruttoria, e comunque prima della pubblicazione, gli atti relativi alla procedura di selezione prescelta vengono visionati dall'Unità Operativa *Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso* che ne accerta la conformità e correttezza.

Gli avvisi pubblici sono pubblicati, conformemente a quanto disposto all'art. 11 dal Decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del PN e possono essere pubblicati sulla GURI e GUUE. Negli avvisi pubblici, inoltre, devono essere contenute specifiche riferite alla verifica **degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità** da effettuare in relazione alla selezione delle operazioni. Gli avvisi pubblici descrivono, oltre alle finalità, all'oggetto specifico e alle procedure di presentazione delle operazioni, anche le modalità e le procedure di selezione che si compongono di due fasi: una fase di verifica dei criteri di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolte da una commissione di valutazione nominata sempre dalla AdG o dall'OI.
Per quanto riguarda l'attribuzione dell'intervento ad una specifica categoria di operazione, ciascun dispositivo attuativo illustra le modalità di accesso e specifica i requisiti che i soggetti proponenti devono possedere al fine di presentare le loro proposte progettuali. In particolare, si tratta di requisiti che si rendono necessari al fine di accedere ad una determinata Misura e, quindi, ad una specifica Categoria di operazione.
La verifica del rispetto delle modalità di accesso e il possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto proponente vengono verificati sia nella fase di controllo formale che nella successiva fase di valutazione di merito della proposta progettuale.
A livello operativo, i soggetti proponenti inviano le loro proposte progettuali per mezzo del sistema informativo del PN.
L'AdG nomina gli esperti delle Commissioni di gara nell'ambito del personale dell'Amministrazione e degli enti in house, ma in particolari casi può anche avvalersi di esperti esterni selezionati secondo le modalità previste dalla normativa vigente. A tal proposito è necessario specificare che in analogia a quanto previsto per gli appalti, i membri sono scelti tra soggetti interni all'Amministrazione e selezionati sulla base dell'esperienza maturata nel settore di riferimento, oltre che delle competenze individuali. Per quanto riguarda il criterio di rotazione, esso non viene applicato, poiché trattandosi di procedure non competitive non esiste il rischio potenziale che si creino situazioni relative al conflitto di interesse.
Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione, all'uopo nominata, trasmette gli esiti della selezione all'Unità Operativa interessata che la inoltra all'AdG per l'approvazione e la pubblicazione delle graduatorie finali (ovvero, nel caso di Avvisi non competitivi, dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento) sul sito istituzionale dedicato. La suddetta Unità operativa notifica l'avvenuta approvazione dei progetti ai soggetti ammessi al finanziamento, mediante le modalità previste dalla normativa vigente. Nelle attività di valutazione, è prevista anche la verifica della capacità amministrativa dei beneficiari, così come prevista dai dispositivi attuativi (avvisi pubblici di riferimento) e tracciata nella relativa Check-list di valutazione.
Successivamente, la suddetta Unità Operativa ricevuto il Decreto di approvazione della graduatoria (ovvero dei progetti ammessi a finanziamento) dall'AdG, formalizza l'atto di impegno (decreto direttoriale) delle risorse ai fini dell'ammissione a finanziamento dei progetti in ordine di graduatoria (ove prevista) e sulla base delle risorse disponibili preventivamente individuate nell'avviso.
La conformità delle procedure di valutazione e selezione rispetto alle disposizioni vigenti è assicurata dalle attività di controllo del Programma che accompagnano tutte le fasi di realizzazione dell'intervento, dalla programmazione (bando e capitolato tecnico) alla chiusura (saldo e relazione finale).
Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua la verifica – tramite i controlli I livello - tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal CdS e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 63, par. 6 e dell'art. 73, par.2 lettera f). Verifica, altresì, il rispetto della normativa nazionale e UE in tema di appalti pubblici, con particolare riferimento alle norme in materia di pubblicità e comunicazione.
Inoltre, si specifica che nella selezione l'AdG del PN rispetterà le norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa per i Fondi UE (FSE+ e FESR) vigenti per il periodo 2021-2027.
Le attività finanziabili dal PN sono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE oltre che delle prescrizioni definite dal RDC e dall'art. 16 del Reg. (UE) 2021/1057 e dall'art.5 del Reg. (UE) 2021/1058.
L'art. 63 del RDC stabilisce che gli Stati Membri, tenuto conto delle norme specifiche previste dallo stesso Regolamento, oltre che dai Regolamenti specifici dei fondi, sono tenuti definire norme in tema di ammissibilità delle spese dei Fondi.

A livello nazionale, i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali per il periodo di programmazione 2021/2027 saranno definiti con Decreto del Presidente della Repubblica. Nelle more della loro definizione si applica quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22, che assicura continuità rispetto alla normativa sull'ammissibilità delle spese relativa al periodo di programmazione 2014-2020, riproducendone sostanzialmente le disposizioni, salvo le modifiche necessarie per rispettare l'attuale normativa comunitaria e nazionale di riferimento.
L'AdG garantisce che le informazioni sul Programma siano pubblicate sul sito web dedicato al Programma, consultabile all'indirizzo *www.pninclusione21-27.lavoro.gov.it*, che presenta gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma, ai sensi dell'art. 49 del RDC.
L'AdG garantisce la pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:
a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
c) tipologia di richiedenti ammissibili;
d) importo totale del sostegno per l'invito;
e) data di apertura e chiusura dell'invito.
Inoltre, l'AdG mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dal Programma sul sito e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. Prima della pubblicazione, l'AdG informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma del presente articolo.
L'AdG provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'AdG.
Infine, ai sensi dell'art. 73, paragrafo 3, del RDC, l'AdG **garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione**, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.
Infine, in relazione agli elementi di novità introdotti dall'art. 73 del RDC sui criteri di selezione, in particolare si evidenzia che l'AdG del PN rispetterà quanto definito a livello nazionale, relativamente all'utilizzo dell'archivio informatico nazionale delle procedure di infrazione (EUR-Infra) reso operativo dal DipCoe.

2.1.2.2. Verifiche di gestione

L'AdG provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma sulla base della legislazione amministrativa e contabile europea, nazionale e dei criteri di sana e corretta gestione finanziaria.
Le diverse attività di verifica e controllo, espletate durante la gestione (in quanto parte integrante di essa) e in momenti successivi, sono volte a garantire la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute.
Ai sensi dell'art. 74 del RDC, l'AdG esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. L'AdG verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi ammissibili effettivamente sostenuti sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione e verifica che le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario sotto forma di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario siano state rispettate.
Ai sensi dell'art. 74, c. 2, le verifiche di gestione sono basate sulla **valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.**
Inoltre, ai sensi dello stesso articolo, l'AdG:

- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto;
- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII.

L'AdG, e, per quanto di loro competenza, gli OOII implementano un modello di controllo di I livello che assicura:

- **verifiche on desk** sulle domande di rimborso (intermedie e finali) dei Beneficiari, volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità, delle relative spese al contributo del FSE e del FESR. Le verifiche si baseranno, in caso di operazioni finanziate a costi reali, sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto (come ad esempio: la documentazione relativa all'affidamento, le fatture, le note di fornitura, le relazioni delle attività, gli estratti dei conti bancari, le ricevute di pagamento, i report sugli avanzamenti e i timesheet, ecc.) o sulla documentazione attestante l'attività realizzata, nel caso di operazioni finanziate mediante le opzioni di semplificazione dalla spesa.
- **verifiche in loco** saranno eseguite dall'AdG e dagli OOII prima che le spese siano certificate alla Commissione in misura sufficiente a garantire che le suddette spese siano legittime e regolari. Tali verifiche, tenuto conto delle finalità del controllo, saranno effettuate quando le operazioni risultino ben avviate, sia dal punto di vista fisico sia finanziario.

Nei casi in cui l'AdG lo ritenga opportuno in considerazione dello stato di avanzamento finanziario e fisico, nonché della rischiosità rilevata, le due verifiche amministrative e in loco potranno anche essere svolte in modalità combinata.

In aggiunta, tenuto conto delle previsioni di cui all'art. 65 del RDC, l'AdG e gli OOII. definiscono nella manualistica le procedure per lo svolgimento di verifiche in loco ex post, da realizzarsi dopo il completamento dell'operazione o l'acquisizione del bene, nei casi in cui il sostegno concesso implichi la costruzione o l'acquisto di un bene e preveda il mantenimento di talune condizioni (quali ad esempio la conservazione della titolarità o il numero dei nuovi impiegati).

, In conformità con l'art. 74 paragrafo 2 del RDC, le verifiche di gestione per la programmazione 2021-2027 si basano sulla valutazione dei rischi e sono proporzionate ai rischi individuati secondo la metodologia sviluppata dall'AdG. Tali verifiche vengono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del RDC. L'AdG predispone pertanto il documento della valutazione dei rischi, per definire i fattori/criteri di rischio al fine di effettuare le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) che coprano i rischi individuati e siano effettuate prima della presentazione dei conti in modo che i risultati di tali verifiche si riflettano nei conti.

Nella programmazione 2021-2027 l'utilizzo di ARACHNE per la funzione - Verifiche di gestione e Controlli in loco – prevede la possibilità di fare riferimento ad **Arachne** per individuare gli elementi **di rischio del Beneficiario da** prendere in considerazione per sviluppare l'analisi rischio ex ante per le verifiche di gestione. Ciò al fine di concentrare le verifiche sui progetti risultati potenzialmente più rischiosi

Nell'espletamento delle proprie funzioni relativamente alle verifiche di gestione, l'AdG effettua i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list.

Qualora l'AdG risulti beneficiaria nell'ambito del Programma (operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione), al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le verifiche di gestione sono svolte dall'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. anche INVITALIA S.p.A., in qualità di società in house delle Amministrazioni dello Stato. Le verifiche sulle operazioni che consistono nella stipula da parte dell'AdG di apposite convenzioni con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa – Invitalia S.p.A sono svolte dalla Divisione V – Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie.

Il Manuale delle procedure riporta in maniera dettagliata le modalità, gli strumenti e i relativi adempimenti riguardanti le verifiche di gestione, che terranno conto anche di quanto previsto dall'Atto di indirizzo adattandole alle specificità del Programma. Si rimanda quindi al suddetto documento per una lettura completa.

Il sistema informativo Multifondo è a supporto della funzione di controllo: da un lato, i Beneficiari inseriscono e registrano in formato elettronico tutta la documentazione prevista a corredo delle domande di rimborso e della rendicontazione dettagliata finale delle spese utile ai controlli di I livello, dall'altro, chi svolge l'attività di verifica può visionare la suddetta documentazione, inviare al Beneficiario richieste di integrazioni, registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati e, laddove possibile, può utilizzare il sistema quale modalità di scambio elettronico di dati tra i Beneficiari, l'AdG e gli OOII, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i Beneficiari.
Il sistema informativo Multifondo è a supporto altresì della funzione dell'Organismo che svolge la funzione contabile e dell'AdA che prendono visione degli esiti delle verifiche svolte mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

2.1.2.3. Misure e procedure antifrode

Secondo l'art. 63 (2) del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018, gli Stati Membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Inoltre, l'art.69, paragrafo 1 del RDC prevede che gli Stati membri garantiscano il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dei programmi secondo il principio della sana gestione finanziaria.
Lo stesso RDC stabilisce, all'art. 69, par.2, come "*gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi*".
L'art. 74, paragrafo d, lettera c) del medesimo regolamento stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto **misure antifrode** efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.
In riferimento ai suddetti dispositivi ed alle istruzioni contenute nelle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea ("*Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures*" – EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014) rivolta alle AdG e alle AdA, l'AdG ha previsto una procedura di "autovalutazione" dei rischi di frode del PN, quale strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva.
Nello specifico, la strategia antifrode adottata dall'AdG è sviluppata secondo un approccio organico e strutturato coerente con quanto raccomandato dalle Linee Guida comunitarie. Le misure di prevenzione e mitigazione dei rischi previste per il PN tengono conto, della dimensione e della complessità del Programma legata all'articolazione organizzativa "multilivello" e spesso "decentrata", con particolare riguardo alle nuove attribuzioni in termini di competenze e fonti di finanziamento previste dal PN 21-27.

In continuità con quanto fatto nella programmazione 2014-2020, l'AdG, al fine di mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi, si avvale del sopraindicato strumento di autovalutazione del rischio di frode e del ciclo di lotta alle frodi, che include quattro elementi, la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria, anche per il Programma FSE+ e FESR 2021-2027, riservandosi di aggiornare tali procedure alla luce dei nuovi indirizzi emanati a livello nazionale e dalla CE (anche con riferimento allo strumento ARACHNE).
La procedura viene implementata una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.
Tuttavia, potrebbe essere necessario rivedere la propria metodologia ogni qualvolta interviene una modifica sostanziale alle procedure e/o alla *governance*.
Nel definire tale procedura (che sarà trattata nel dettaglio nel Manuale delle Procedure dell'AdG), l'AdG ha adottato un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi, può inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.
Il modello definito dall'AdG (che si avvale del contributo degli OOII) si sviluppa pertanto attraverso l'istituzione di un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode. Il Gruppo è stato istituito da ultimo con Decreto Direttoriale n. 303 del 06 agosto 2021, che annulla e sostituisce i DD n. 252/2016 e DD n. 542/2018, composto dalle Autorità del Programma, dai responsabili di ciascuna UO dell'AdG e dai

responsabili antifrode degli OOII che hanno attivato procedure selettive a valere sul Programma. Il Gruppo è incaricato

- dell'autovalutazione del rischio di frode, che avviene con frequenza generalmente annuale mediante la definizione e la compilazione di appositi strumenti di valutazione[6] comprendenti l'eventuale relativo piano d'azione.

In quanto maggiormente esposti a rischi di frode, lo strumento di autovalutazione è articolato in modo da considerare in maniera appropriata gli aspetti e le fasi che riguardano:

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

Per ciascuno di tali processi vengono esaminati dei rischi specifici con l'obiettivo generale di valutare il rischio che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati. Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che dovrebbe portare alla definizione di un piano d'azione interno qualora il rischio residuo risultasse significativo e critico[7] per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative (ovvero porre in essere tutte le misure antifrode supplementari efficaci e proporzionate). In tali casi infatti, l'AdG procederà all'attivazione di controlli supplementari al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui. Il Gruppo di autovalutazione definisce quindi di conseguenza il Piano di azione di cui sopra sugli elementi chiave del ciclo antifrode ovvero:

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

A seguito di questa procedura e secondo gli esiti, l'AdG mette in atto le "eventuali" misure aggiuntive "proporzionate", mantenendo al tempo stesso contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli. La valutazione realizzata attraverso lo strumento dell'autovalutazione dà origine ad un documento che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode e che è approvato con atto formale dall'AdG.

Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette dunque l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, ossia di quei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti al fine di ridurre la probabilità o l'impatto riportandoli ad un livello accettabile.

Per la valutazione del rischio ci si avvarrà inoltre del sistema ARACHNE, messo a disposizione dall'IGRUE per tutte le AdG dei Programmi, uno specifico strumento per la classificazione del rischio che contribuirà a individuare, prevenire e rilevare operazioni, progetti, Beneficiari e contratti/contraenti a rischio fungendo altresì da meccanismo di prevenzione.

Per quanto concerne la programmazione 2021-2027 si prevede, in particolare, la possibilità di fare riferimento ad **Arachne** per individuare gli elementi **di rischio del Beneficiario da** prendere in considerazione per sviluppare l'analisi rischio ex ante per le verifiche di gestione. Ciò al fine di concentrare le verifiche sui progetti risultati potenzialmente più rischiosi.

La funzione di ARACHNE - **Monitoraggio periodico del rischio** - viene assicurata, invece, dal gruppo di autovalutazione dei rischi di frode in vista dell'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma. In previsione degli incontri su base annuale del Gruppo, l'AdG procederà ad interrogare il sistema ARACHNE e a mettere a disposizione dei membri del Gruppo medesimo informazioni utili ad

[6] Lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode, allegato 1 alla nota EGESIF, con indicazioni dettagliate, può pertanto essere utilizzato per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode più frequenti. Alternativamente si potrà fare riferimento agli strumenti utilizzati dall'Amm.ne nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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

analizzare l'evoluzione del profilo di rischio del programma e verificare la coerenza delle analisi già utilizzate ed approvate negli incontri precedenti. Il Gruppo di Valutazione potrà quindi definire le eventuali azioni correttive che dovessero risultare necessarie, divulgandole, se del caso, agli altri soggetti interessati (OFC, responsabili di misura). Le azioni correttive potranno riguardare la revisione della valutazione dei rischi di frode del programma e della metodologia di campionamento di primo livello, oltre all'individuazione del campione di progetti aggiuntivi da sottoporre a controllo in loco come già specificato.
È da specificare che, per quanto riguarda il PN, la configurazione stessa del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I° livello), la frequenza e la portata delle verifiche garantiscono un completo ed esaustivo sistema di controlli in grado anche di prevenire eventuali irregolarità o frodi. Le misure antifrode messe in campo dall'AdG nelle attività di controllo di I livello riguardano le fasi della prevenzione, della rilevazione, della rettifica e dell'azione giudiziaria (con i successivi aggiornamenti) e sono proporzionate all'entità del rischio di comportamento doloso da parte dei Beneficiari e dei soggetti attuatori.
In via generale va ricordato, inoltre, che per prevenire eventuali rischi di frode, è stata adottata una procedura di verifica della capacità amministrativa degli OOII di nuova costituzione e dei Beneficiari come previsto dagli artt. 71 e 72 del RDC. A tale scopo, l'AdG effettua verifiche sia sulla trasparenza delle procedure messe in campo dagli enti responsabili dell'implementazione del programma, attraverso l'applicazione di standard di qualità, sia sui soggetti attuatori selezionati al fine di verificarne l'affidabilità.
Come indicato nel PN, gli Ambiti territoriali sociali saranno destinatari di misure di rafforzamento della capacità amministrativa per migliorare l'ownership delle procedure e dei processi relativi alle diverse fasi di attuazione, controllo e rendicontazione delle spese relative agli interventi.
Infine, relativamente al/agli Organismi intermedi e ai Beneficiari (con riferimento, in particolare, agli Ambiti territoriali), l'AdG richiede un quadro delle principali procedure utilizzate per la selezione dei soggetti attuatori allo scopo di valutarne ex ante la coerenza con la normativa UE e nazionale in tema di fornitura di beni e servizi.
Va, inoltre, ricordato come una quota rilevante delle risorse del Programma sia destinata a misure di accompagnamento all'inclusione attiva di soggetti svantaggiati realizzate, a livello locale, dagli Ambiti territoriali (aggregazioni di comuni che svolgono servizi sociali in forma associata) che assumeranno la funzione di Beneficiari. Si tratta, dunque, di soggetti pubblici, obbligati al rispetto delle norme di contabilità di Stato e degli enti locali e della normativa UE in tema di fornitura di beni e servizi, che dovrebbero garantire una bassa percentuale di rischio di condotta fraudolenta nelle fasi di selezione dei soggetti attuatori e di realizzazione degli interventi.
L'AdG adotterà inoltre misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo").
La messa in atto efficace di solidi sistemi di controllo, come sopra descritto, permette di ottenere una notevole riduzione dei rischi di frode, ma non di eliminarne del tutto il verificarsi né la mancata individuazione. Per tale ragione, il sistema di gestione e controllo del PN garantisce, altresì, che esistano procedure di individuazione delle frodi e di definizione di misure appropriate in caso di frode sospetta. Rientra tra le procedure di individuazione delle frodi dell'AdG, la divulgazione delle pubblicazioni della Commissione Europea in materia di indicatori di frode[8] tra il personale dell'AdG, specialmente tra le risorse incaricate delle verifiche di gestione e del monitoraggio delle operazioni. La conoscenza degli indicatori di frode facilita infatti l'individuazione di attività fraudolente da parte di chi svolge attività di sorveglianza sui progetti e permette l'attivazione delle misure di contrasto delle stesse.
Nel quadro delle procedure antifrode rientrano le adeguate procedure di **segnalazione delle irregolarità**, come specificato nel successivo paragrafo 2.1.2.4; tali procedure, come opportunamente indicato, vedono impegnati diversi soggetti ed Autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.
Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dagli OOII, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

[8] COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC; Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali; Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi; Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

Per la prevenzione e gestione delle frodi, oltre che delle irregolarità, nel quadro del Si.Ge.Co. del PN si prevede l'utilizzo del sistema informativo di cui al Capitolo 4.

2.1.2.4. Trattamento delle irregolarità

L'Autorità di Gestione del PN Inclusione è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. A tal fine è tenuta ad adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, e a svolgere l'accertamento delle irregolarità e dei relativi flussi procedurali e informativi.
Rientra, pertanto, tra i compiti dell'AdG, nell'ambito della funzione di gestione del PN 2021-2027, quello di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità (art. 74, paragrafo 1, lettera d del RDC) e quello di segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII dello stesso RDC, attraverso IMS se del caso (art. 69, paragrafo 12).
L'articolo 2, considerata 31 del RDC definisce "irregolarità" come qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.
Il successivo p. 33 identifica le "irregolarità sistemiche" come qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.
La differenza tra l'irregolarità e la frode risiede nell'intenzionalità dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.
Di seguito sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027, nonché quelle relative alla segnalazione di rettifica delle irregolarità (frodi comprese) formulate anche sulla base dell'esperienza della precedente programmazione. Sono, in particolare, descritti, i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del programma e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (cfr. RDC artt. 72 e 74). Alcune funzioni sono svolte anche dall'OI. L'OI è infatti responsabile della raccolta e della trasmissione all'AdG delle informazioni e dei dati relativi ai casi di irregolarità accertati per gli interventi di diretta competenza.
L'AdG si dota di una apposita funzione interna avente precisi compiti e responsabilità all'interno del Si.Ge.Co., la quale ha la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di "cerniera" tra Autorità di controllo interne ed esterne e gli OOII. Si tratta dell'Unità operativa della Funzione Controlli.
Il trattamento delle irregolarità rilevate e la gestione dei processi documentali e informativi ad esso correlati, relativi principalmente ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari, è gestito dall'AdG attraverso il Sistema informativo gestionale del PN. L'AdG ha infatti la responsabilità di monitorare costantemente i dati del sistema e di adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati.
Le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi, interni ed esterni al sistema di gestione e controllo del Programma.
Fra **i soggetti esterni** vi sono:

- Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni centrali;
- Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei conti Europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), la Commissione Europea – Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione.

Fra i **soggetti interni** al sistema di gestione e controllo del PN, vi sono:

- Responsabili delle verifiche di gestione delle Azioni/Operazioni a regia e a titolarità (controlli di primo livello);
- Autorità di Audit (nel corso dei controlli di secondo livello),
- Organismo che svolge la funzione contabile (verifiche in fase di certificazione della spesa), responsabile contabilità speciale (verifiche in fase di pagamento);
- Beneficiari (autocontrollo).

Il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione alla Commissione europea è individuato dalla normativa unionale, la quale stabilisce che esso vada collegato al "primo verbale amministrativo o giudiziario - PACA"[9], inteso come la prima valutazione scritta stilata da un Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, accerta l'esistenza di un'irregolarità.

In base a quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee – con la circolare del 12 ottobre 2007, tutti i casi di irregolarità potenziali segnalati dai soggetti di cui sopra, non già oggetto di un PACA, sono valutati dall'AdG/OI. Scopo di tale valutazione è verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio dell'Unione.
Il contenuto del "primo verbale" è previsto dall'art. 3 del Reg. CE 2015/1970 e deve comunque presentare i seguenti elementi o caratteristiche:

- essere un documento scritto (valutazione scritta);
- contenere una valutazione da parte di un'Autorità competente;
- stabilire, quale logica conclusione, che è stata commessa un'irregolarità.

Qualora dalla valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, si procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, trasmessa alle Autorità del PN e ai soggetti interessati.
Solo nel caso in cui l'irregolarità sia accertata, l'Unità competente dell'AdG provvede all'eventuale segnalazione della stessa alla Commissione Europea – OLAF (Ufficio europeo per la lotta antifrode) secondo le procedure descritte nel presente documento.
In ogni caso, il verificarsi di nuovi casi di frode (presunta o accertata) o l'intervento di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG sono rilevati tempestivamente, al fine di riesaminare la valutazione dei rischi di frode e migliorare il sistema interno di gestione e controllo. Inoltre, al verificarsi di un rischio di frode, l'AdG procede tempestivamente all'invio della comunicazione all'OLAF e rinvia prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.
Riguardo alle frodi, la valutazione viene condotta dall'AdG sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione europea nelle linee guida specifiche che definisce il sorgere dell'obbligo di segnalazione individuato dalla normativa UE nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "*primo atto di accertamento giudiziario*", indicando quest'ultimo come il "*momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità*" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).
La procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:

a) identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (tramite anche l'OI) o di altri soggetti quali l'OFC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
b) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG e degli OOII finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;

[9] Art. 2 lett.B Reg. CE 2015/1970 - PREMIER ACTE DE CONSTAT ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE (PACA)

c) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informativo;
d) valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG e dell'OI;
e) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
f) comunicazione delle irregolarità;
g) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
h) informativa agli organi di controllo esterni: AdA, OFC.

Le disposizioni regolamentari [10]prevedono specifiche esenzioni all'obbligo di segnalazione alla Commissione. Sono esenti dall'obbligo di segnalazione:

a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
d) i casi rilevati e correi dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal PN all'Autorità giudiziaria, alla CdC oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, l'AdG osserva la Legge n.190/2012 art. 1, comma 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con l'art. 54 bis prevedendo al primo comma che "…*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*(..)".

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

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno degli organismi preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, ovvero dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.
In coerenza con le indicazioni nazionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, Delibera n. 13 del 07/07/2008), e con quanto previsto nella Guida orientativa (EGESIF) per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili, nell'ambito delle attività di accertamento delle irregolarità o frodi, possono configurarsi le seguenti ipotesi:

a) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nella certificazione dei Conti;
b) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata, dopo l'inserimento della spesa nella domanda di pagamento dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, ma prima della presentazione dei conti alla CE,
c) casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono presentati e dopo la presentazione dei conti annuali alla CE.

[10] Allegato XII punto 1.2 Reg. UE 2021/1060.

Ai sensi del citato art.69 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere gli importi indebitamente versati. Attraverso il Ritiro delle spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti UE in altre operazioni, ma lo Stato membro si assume, con il suo bilancio nazionale, il rischio di non riuscire a recuperare dal Beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato.

La tipologia di irregolarità individuata continuerà, in ogni caso, ad essere perseguita a livello nazionale (avviso di revoca, provvedimento di revoca, restituzione delle somme indebitamente concesse).

A seguito dell'accertamento delle irregolarità, ai sensi dell'art. 103 del RDC, si procede alle rettifiche finanziarie che consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il Programma e apporta una rettifica proporzionale.

L'AdG (ed anche l'OI per quanto di competenza) comunica all'OFC l'inserimento delle rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

È previsto, infatti, che l'AdG disponga di un archivio delle posizioni di irregolarità o frode segnalate.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, è compito diretto dell'AdG estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Se, attraverso la codifica delle irregolarità nel sistema informativo, dovessero riscontrarsi irregolarità sistemiche, l'AdG provvede ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'AdG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

1. definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
2. estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
3. elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
4. valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
5. conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
6. revisione della pista di controllo;
7. ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
8. monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Per quanto riguarda i "ritiri", l'AdG (e l'OI per quanto di competenza) ha comunque l'onere di procedere al recupero della spesa indebitamente erogata al Beneficiario, tuttavia, tale recupero non va segnalato all'OFC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'amministrazione.

L'AdG (e l'OI per quanto di competenza) effettua il recupero o tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione al soggetto Beneficiario se il credito è certo, liquido ed esigibile oppure tramite la procedura di recupero standard adottate dall'Amministrazione.

In tal caso, a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali. Le rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE, sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione a un Programma, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

a) vi è una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al Programma operativo;
b) lo Stato membro (AdG in collaborazione con l'OFC) non si è conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 103 del RDC anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione;

c) le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro (AdG in collaborazione con l'OFC) anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit.
La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo dell'AdG e dell'OFC, la sorveglianza condotta dall'AdG e dall'OFC e le attività di controllo dell'AdA e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati:

1. adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
2. selezione appropriata delle operazioni;
3. informazioni adeguate ai Beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
4. verifiche di gestione adeguate;
5. esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
6. sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i Beneficiari;
7. efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
8. procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati;
9. procedure appropriate per confermare che la spesa inclusa nei conti è legittima e regolare;
10. procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e confermando la completezza, accuratezza e veridicità dei conti annuali

Si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5 e 9 (selezione, verifiche di gestione, pista di controllo, legittimità e regolarità della spesa) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono valutati dall'organismo di audit come rientranti nelle categorie di valutazione "3" o "4":

- Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo (i cui attori sono l'AdG e gli OOII) non garantisca le azioni correttive e di rettifica e/o sia affetto da gravi carenze la Commissione Europea deve:

- in forza dell'articolo 97 del RDC, sospendere i pagamenti di parte o dell'intero programma;
- in forza dell'articolo 104 del RDC, applicare rettifiche finanziarie nette.

In tali casi le rettifiche finanziarie operate dalla Commissione Europea si differenziano da quelle operate dall'AdG/OI in quanto comportano la soppressione "netta" del contributo dell'Unione Europea al Programma operativo: le risorse oggetto di rettifica non possono più essere impiegate nell'ambito del Programma.

La Commissione basa le proprie rettifiche finanziarie su singoli casi di irregolarità individuate, valutando se si tratta di un'irregolarità sistemica. Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo. La procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie prevede l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro il termine di 2 mesi: per maggiori dettagli circa detta procedura si rimanda all'art. 107 del RDC.

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

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate in un sistema/archivio informatico e la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

A tali fini, l'AdG si avvale del Sistema informativo delineato al Capitolo 4. Il sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da irregolarità, da procedure di recupero di somme indebitamente percepite e da procedimenti giudiziari riguardanti i contenziosi aperti. Esso permette, inoltre, mediante l'aggregazione dei dati disponibili, di effettuare analisi relative alle irregolarità sistemiche utili al fine di apportare interventi migliorativi al sistema di gestione e controllo ed alla elaborazione dell'analisi dei rischi.

Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

L'AdG è incaricata anche di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, gli importi in attesa di recupero, gli importi ritirati e gli importi non recuperabili all'OFC che procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali ai sensi dell'art. 98 del RDC, ciò avviene sempre tramite sistema informativo del PN.

Tali informazioni sono, infatti, rilevanti ai fini della preparazione dei conti che, tra le altre informazioni previste comprendono anche:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'art. 65 del RDC;
- gli importi non recuperati.

Rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

Sulla base dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12 e dell'allegato XII "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità" del RDC, l'AdG attraverso la funzione interna preposta al trattamento delle irregolarità segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo UE, tramite una relazione iniziale, utilizzando la procedura informatizzata I.M.S - *Irregularity Management System* - dell'OLAF attraverso la competente Amministrazione Centrale dello Stato, e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, l'Unità operativa "*Si.Ge.Co. e procedure, rapporti con l'AdA*" verifica, prima di procedere alla segnalazione all'OLAF, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota dei Fondi relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
  a. casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
  b. casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'OFC prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

c. casi rilevati e corretti dall'AdG o dall' OFC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla CE.

Se le disposizioni nazionali prevedono, inoltre, il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.
Come suindicato, in caso di irregolarità relative ad un importo inferiore a 10.000 euro con riferimento alla quota dei Fondi relativa al contributo pubblico concesso (FSE+ /Stato/FESR), l'AdG trasmette alla Commissione le informazioni indicate ai precedenti paragrafi soltanto su esplicita richiesta della Commissione.
Quindi, al di fuori dei casi suindicati, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla CE.
Solo dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla CE, la suddetta Unità compila la scheda OLAF tramite il Sistema informativo gestionale e provvede a trasmettere la stessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee, incaricata della raccolta delle segnalazioni per i Programmi FSE a titolarità del MLPS**.**

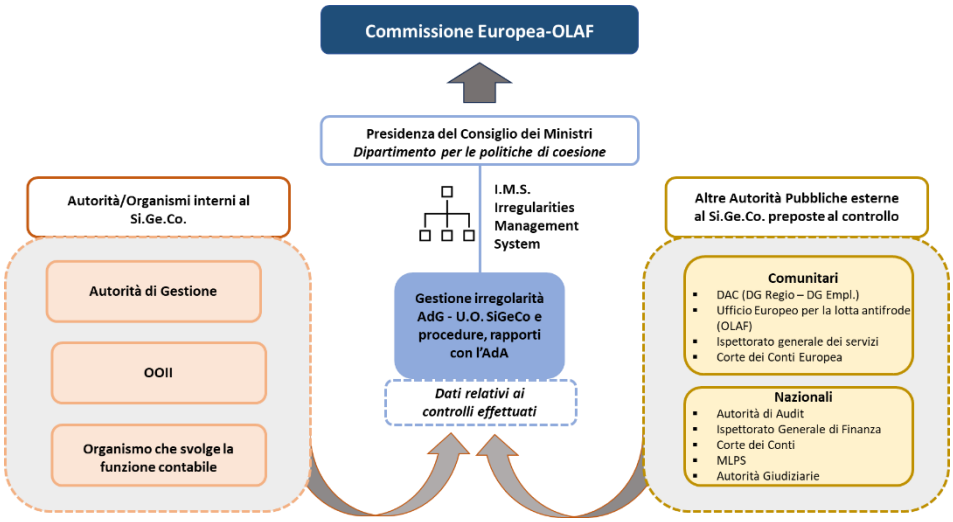
L'allegato XII del RDC stabilisce inoltre le tempistiche della segnalazione di irregolarità: **due mesi dalla fine di ogni trimestre** o non appena siano disponibili informazioni supplementari gli Stati membri segnalano le irregolarità. Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente
Nel caso in cui l'irregolarità sia segnalata direttamente tramite compilazione della scheda OLAF, da parte di uno dei soggetti preposti allo svolgimento dei controlli sugli interventi finanziati ovvero da parte degli OOII, l'AdG con il supporto dell'Unità operativa ""*Si.Ge.Co. e procedure, rapporti con l'AdA*" prima dell'invio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee , accerta la completezza e la correttezza delle informazioni e dei dati in essa riportati, rispetto ai dati e alle informazioni presenti a Sistema.
A seguito dell'attività di *follow up* dell'irregolarità, l'Unità sopra citata esamina i principali atti, quali, a titolo esemplificativo, le contabilità di tesoreria attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, il decreto di riallocazione delle risorse eventualmente resisi disponibili, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, essa provvede all'aggiornamento della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee per gli adempimenti di competenza sopra richiamati.
Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee trasmette alla Commissione le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti sull'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.
Nel caso in cui gli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata siano forniti direttamente tramite scheda OLAF, da parte dell'organo di controllo che per primo ha rilevato e segnalato l'irregolarità, l'Unità operativa "*Si.Ge.Co. e procedure, rapporti con l'AdA*", prima della trasmissione della scheda alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee per il seguito di competenza, accerta la completezza e la correttezza delle informazioni in essa riportate, rispetto ai dati e alle informazioni relative al progetto presenti a Sistema.
Le informazioni inerenti ai casi di irregolarità e ai relativi aggiornamenti sono comunicate tempestivamente nel periodo immediatamente successivo all'accertamento degli stessi, a seguito delle verifiche sopra descritte, al fine di assicurare adeguati flussi informativi tra i soggetti coinvolti e consentire il rispetto, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Politiche Europee, dei termini previsti dalla normativa vigente per la notifica delle schede alla CE – OLAF.
Ai fini della trasmissione e monitoraggio dei dati relativi alle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio dell'Unione e dei relativi aggiornamenti, in osservanza alle condizioni specificate dalla normativa di riferimento, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea (OLAF), ha previsto l'utilizzo di un apposito sistema informativo denominato Irregularities Management System (I.M.S.), accessibile via web ed integrato

nel portale AFIS (Anti Fraud Informatic System) in grado di supportare in modalità web-based il flusso delle comunicazioni fra le Amministrazioni locali, lo Stato membro e la CE.
L'accesso all'IMS è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Organismo che svolge la funzione contabile, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all'accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un'architettura gerarchica di tipo verticale, i cui principali livelli sono descritti di seguito.
Nel dettaglio, l'architettura informatica dell'I.M.S. prevede l'accesso a diversi livelli organizzativi secondo i seguenti ruoli: il "creatore", che redige la comunicazione di irregolarità; il "manager", che autorizza la trasmissione dei dati all'OLAF e le cui funzioni sono svolte dal Dipartimento per le politiche europee (DIPE); l'osservatore con funzione esclusiva di lettura e visualizzazione dei dati.
L'applicazione software "sistema di gestione delle irregolarità" I.M.S. consente l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa UE e si chiude con uno spazio per formulare eventuali commenti aggiuntivi.
Affinché la trasmissione dei dati possa avvenire correttamente è necessario che le informazioni immesse a sistema siano inserite conformemente alle specifiche tecniche previste dal sistema stesso.
Si evidenzia che, nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta venga rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio dell'Unione.
Per completezza, l'AdG attraverso il sistema informativo del PN ha l'evidenza di tutte le irregolarità, sia di importo pari, superiore ai 10.000 Euro che inferiore.

Coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (COLAF)
L' art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 prevede che gli Stati membri designino un «servizio di coordinamento antifrode» per agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), ivi incluse le informazioni di carattere operativo.
Per quanto riguarda l'Italia il servizio di coordinamento antifrode è rappresentato dal COLAF (Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE) istituito presso il Dipartimento Politiche Europee (ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 234) e che svolge le seguenti funzioni:

- funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento di tutte le attività di contrasto alle frodi e alle irregolarità
- controllo del flusso delle comunicazioni in materia di percezioni di finanziamenti europei e ai recuperi degli importi indebitamente pagati
- elaborazione dei questionari inerenti le relazioni annuali da trasmettere alla Commissione europea (ex. art. 325 TFUE, già art. 280 TCE) referente del CO.CO.L.A.F. europeo.

In tale ambito l'AdG assicura il costante recepimento delle informazioni e notizie diffuse dal COLAF, garantendo l'adozione degli atti di indirizzo resi noti dal Comitato ai fini del coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità nell'ambito dei fondi.



2.1.2.5. Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle stesse

Nella programmazione 2021-2027 si conferma l'adempimento per l'AdG (*art. 74, par. 1, lett. f) del RDC*) di presentazione della **Dichiarazione di affidabilità di Gestione**, quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 98, paragrafo 1, del RDC.

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

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

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la CE ha stabilito che la dichiarazione di gestione deve essere predisposta secondo il modello previsto dall'allegato XVIII del RDC.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione della suddetta dichiarazione, predisposta secondo il modello previsto.

L'AdG ha definito, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell'OI/OOII per quanto di specifica competenza.

2.1.2.6. Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

In continuità con la programmazione 2014-2020 e in conformità con quanto disposto all'art. 38 del RDC, la Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale (divenuta DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà), con DDG n. 64 del 13 marzo 2023, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027. La sua istituzione è avvenuta entro il termine previsto di tre mesi dalla data di notifica della decisione di adozione del Programma.

La composizione del CdS, approvata con la deliberazione di cui sopra e successive modifiche e integrazioni, risulta conforme a quanto stabilito ai sensi dell'art. 39 del RDC in quanto assicura una rappresentanza equilibrata delle Autorità pubbliche competenti come anche dei rappresentanti dei partner così come previsto dall'art 8 paragrafo 1 dello stesso regolamento.

Al CdS partecipano, inoltre, i rappresentanti delle Autorità di Gestione dei Programmi Nazionali FSE+ e FESR e le AdG dei Programmi regionali, nonché un rappresentante del Comitato Interministeriale per i Diritti Umani e un rappresentante dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità del Ministero per le disabilità.

Ciascun membro del Comitato ha diritto di voto. Ai lavori del Comitato sono, inoltre, invitati in modo permanente i soggetti indicati nella deliberazione della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà di cui sopra, senza diritto di voto, nonché i rappresentanti della Commissione in veste consultiva e di sorveglianza. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata presenza di uomini e donne all'interno del Comitato.

Così come previsto dalla stessa deliberazione, il Comitato di sorveglianza approva il proprio regolamento interno a seguito di una proposta elaborata dall'AdG. In esso sono definiti nel dettaglio i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso.
Come stabilito in tale regolamento, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del Programma verso il conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine, esso svolge i compiti di cui al RDC. Inoltre, come previsto dalla deliberazione di cui sopra, svolge altresì l'attività di sorveglianza in relazione al Programma stesso.
Il Comitato è convocato dal Presidente su iniziativa di quest'ultimo o, in casi di necessità debitamente motivata, su richiesta della maggioranza semplice dei componenti del Comitato. Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei membri è presente all'inizio dei lavori.
Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso dai membri presenti. Le deliberazioni prese sono vincolanti anche per i soggetti assenti e possono essere assunte anche in assenza del soggetto direttamente interessato. Nei casi di necessità motivata o qualora se ne ravvedano ragioni di opportunità, anche ai fini dell'approvazione del verbale, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta del Comitato mediante comunicazione inviata per posta elettronica.
L'ordine del giorno, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare, è trasmesso ai membri del Comitato e agli invitati tramite posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 10 giorni di calendario prima della riunione.
I documenti di lavoro relativi alla seduta del Comitato e i punti all'ordine del giorno per i quali si preveda l'esame e l'approvazione da parte del Comitato sono messi a disposizione del Comitato in formato elettronico, tramite la pubblicazione in apposita area del sito web del Programma, almeno 10 giorni lavorativi antecedenti il giorno della riunione.
Per garantire la trasparenza e favorire la diffusione in merito ai lavori svolti, i verbali delle riunioni e i documenti presentati in sede di Comitato, una volta approvati, sono resi disponibili per la consultazione nell'apposita area del sito web del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.
Il Comitato è assistito da una segreteria tecnica, nominata con la deliberazione di istituzione del Comitato, che è collocata presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione e lavora sotto la responsabilità di questa. La segreteria tecnica:

a) assicura il supporto necessario affinché il Comitato di Sorveglianza nel suo complesso e i singoli componenti possano operare secondo quanto previsto dal Codice Europeo di Condotta del Partenariato;
b) raccoglie i contributi, le richieste e le comunicazioni dei componenti e degli invitati permanenti;
c) provvede alle convocazioni, all'organizzazione delle riunioni e alla predisposizione dei documenti necessari ai lavori;
d) redige i verbali delle riunioni;
e) contribuisce alla diffusione dell'informazione dei lavori del Comitato e gestisce le procedure di consultazione scritta.

Gli oneri di funzionamento della segreteria tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, sono posti a carico delle risorse delle Priorità di Assistenza Tecnica del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 nel rispetto delle disposizioni del RDC in materia di ammissibilità della spesa.
L'AdG presenta al Comitato eventuali proposte di modifica al Programma, fornendo il supporto necessario per l'elaborazione di eventuali pareri in merito da parte dello stesso Comitato; l'Autorità fornisce, inoltre, tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione dei PN e i progressi compiuti nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali come previsto all'art. 40, paragrafo 1 lettera a) del RDC, inclusi i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori comuni e specifici del Programma che sono raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1.1 del presente documento.
L'AdG presenta al Comitato la Relazione finale in materia di performance del Programma. Il Comitato esprime quindi le proprie osservazioni e formula eventuali richieste di chiarimento e successivamente approva il documento.

Ai sensi dell'art 75 del RDC, l'AdG fornisce tempestivamente al Comitato tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvede a dare seguito alle sue decisioni e alle raccomandazioni.

2.1.2.7. Pista di controllo

In coerenza con le previsioni regolamentari, l'AdG predispone un apposito manuale delle procedure in cui sono definite le procedure per la corretta implementazione del Programma, comprendente anche le piste di controllo relative alle singole tipologie di operazioni previste dal PN.

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 6 RDC, l'AdG dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

L'AdG predispone quindi le piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo di cui all'Allegato XIII, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, come di seguito specificato.

Elementi obbligatori della pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e):

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'AdG/OI;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/OI;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/OI;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/OI ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'AdG/OI/OFC;
12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'AdG riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

Il complesso quadro regolamentare per la programmazione 2021-2027 prevede che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e quelli che avvengono fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla Pubblica Amministrazione delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo.

Per quanto attiene le piste di controllo del PN, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'AdG, OOII, beneficiari/soggetti attuatori ecc.) consente il mantenimento di una **Pista di controllo adeguata in forma elettronica.**

Per le informazioni e i documenti pertinenti ai fini della corretta implementazione di una pista di controllo, che non confluiscono all'interno del sistema informativo, l'AdG mantiene un **registro/dossier dell'operazione** che tiene traccia dell'identità e della localizzazione/ubicazione dei soggetti che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit o altra documentazione afferente all'attuazione del progetto. L'eventuale archiviazione è organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa di riferimento

Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del RDC	***Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.***	***PDC***	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti).	***Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema***
1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni	Comprende: ▪ PN 2021-27 ▪ Atto approvazione criteri di selezione	NA	▪ Cartella di rete
	Comprende a seconda dei casi, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli Appalti pubblici ed alle procedure di selezione degli Avvisi pubblici	La Sezione Domande di finanziamento del sistema informativo del PN 2021-27 Altre piattaforme (es. piattaforme per gestione gare pubbliche)	▪ Cartella di rete
2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'AdG/OI	Comprende convenzione di sovvenzioni o equivalente, contratti etc.	La Sezione Convenzioni del sistema informativo	▪ Cartella di rete
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/OI	Comprende le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario (domande di rimborso)	La Sezione Dichiarazioni di rimborso del sistema informativo	▪ Cartella di rete
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h)	Comprende le relazioni sulle verifiche del rispetto dei requisiti di non delocalizzazione e di stabilità (check list o altra documentazione)	La Sezione relativa a verifiche e controlli del sistema informativo (da sviluppare)	▪ Cartella di rete
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento	Comprende i documenti per verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario (decreti di liquidazione/mandati di pagamento)	La Sezione Disposizioni di Pagamento del sistema informativo	▪ Cartella di rete
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/OI	Comprende documenti e informazioni sulle verifiche di gestione (es Piani di controllo, Campionamenti, check list e verbali di controllo, documentazione relativa al contraddittorio)	La Sezione Verifiche on desk e Verifiche in loco del sistema informativo	▪ Cartella di rete
7. le informazioni sugli audit effettuati;	Comprende sempre informazioni sugli audit effettuati sull'operazione e di sistema (es verbali, Relazioni di controllo, documentazione relativa al contraddittorio)	La Sezione Audit di sistema e Audit delle operazioni del sistema informativo	▪ Cartella di rete

Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del RDC	*Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.*	*PDC*	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti).	*Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema*
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/OI ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;	Comprende documentazione attestante le azioni correttive in risposta alle verifiche di gestione e alle constatazioni dell'audit	La Sezione Audit di sistema e Audit delle operazioni del sistema informativo	▪ Cartella di rete
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;			
10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;	Comprende un sistema di reportistica per la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma	La Sezione Schede di monitoraggio del sistema informativo	▪ Cartella di rete
11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'AdG/OI/organismo incaricato della funzione contabile;	Comprende la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate (registro rettifiche ecc.)	La Sezione Rettifiche finanziarie del sistema informativo	▪ Cartella di rete
12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;	Per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 53, par. 1, lett. a) del RDC *(rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti)*, il sistema informativo permette la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi;	La Sezione Operazioni a Titolarità del sistema informativo	NA
13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'AdG riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la	Per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 53, par. 1, lett. b) e c) il sistema informativo permette la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dai beneficiari e se del caso dagli Organismi intermedi, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie; in questo caso, la metodologia deve altresì consentire di *verificare che il metodo di calcolo utilizzato*	La Sezione Spese e Piano Finanziario del sistema informativo	NA

Requisiti della PDC di cui all'allegato XIII del RDC	*Descrizione sintetica della tipologia di documentazione associata al requisito.*	*PDC*	
		Sistema informativo (Sezioni/moduli del sistema che permettono l'archiviazione dei dati e dei documenti).	*Registro/dossier dell'operazione per l'Archiviazione extra sistema*
documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.	*dall'AdG sia conforme all'articolo 67, del RDC* Per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 53, par. 1, lett. d) del RDC *(finanziamenti a tasso forfettario),* il sistema informativo compresi, se del caso, i documenti sul metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;		

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per le strutture dell'AdG e per gli OOII in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), nel Manuale delle procedure sono illustrati flussi gestionali e di controllo relativi alle principali macro tipologie di operazioni.

Il sistema informativo attraverso i suoi moduli/sezioni (unitamente alla registro/dossier di progetto) riflette i suddetti flussi gestionali, tale pista di controllo ricostituisce infatti la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale dei processi gestionali e di controllo posti in essere per attuare le operazioni nell'ambito del Programma e concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione nonché a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le piste saranno applicate dall'AdG e degli OOII per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nelle piste di controllo, le piste verranno aggiornate all'interno del Sistema e approvate con provvedimento del dirigente dell'AdG. Si rimanda al cap. 4 per il dettaglio delle funzionalità del sistema informativo.

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 82 del RDC, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. La decorrenza del tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Relativamente agli aiuti di stato e de minimis, la documentazione è conservata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

2.1.2.8. Esame delle denunce

L'art. 69, paragrafo 7, del RDC stabilisce che gli Stati membri debbano adottare disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai rispettivi quadri istituzionali e giuridici. Sulla base delle procedure generali dello SM pertanto, l'AdG assicura il trattamento dei reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del PN.

I reclami sono raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione e, a seconda di specifici aspetti, da AdG e OOII e sono registrati, completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è dotato di un unico protocollo informatico di ricezione e di invio della corrispondenza; inoltre la Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà sociale

ha una propria casella di posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e in uscita che ha, come previsto dalla normativa nazionale, valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.
Anche l'AdG del PN si è dotata di una casella di posta elettronica certificata che può essere utilizzata, in alternativa a quella della Direzione Generale, per la presentazione di eventuali reclami sulle procedure e sulle attività del PN Inclusione e lotta alla povertà che vengono poi assunti al protocollo generale del Ministero e trasmessi alla struttura competente per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla legge n. 241/1990 fornendo alla parte richiedente esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.
Una volta registrati, i reclami vengono suddivisi sulla base della loro natura. Nello specifico esistono tre differenti macro-tipologie:

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

In caso di reclami relativi a presunte violazioni della **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea,** questi sono esaminati dall'apposito punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta. Nell'ambito della struttura dell'AdG tale funzione è stata attribuita con nota prot. n. 8385 del 28/09/2022 alla Dott.ssa Antonella Calvarano. Tale punto di contatto, per la corretta gestione del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari Opportunità, UNAR, CIDU, etc.), anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'AdG del Programma.

Procedura prevista per la gestione dei reclami:
Fase A - Creazione e strutturazione della procedura dei reclami e nomina del punto di contatto
In particolare, la procedura prevede:

- la nomina del punto di contatto;
- la creazione di apposita modulistica per la presentazione scritta del reclamo di facile utilizzo;
- la predisposizione di un registro dei reclami, secondo le modalità ritenute più opportune, che garantisca la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità;
- la creazione di uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale del Programma di facile individuazione dove viene riportata la procedura dei reclami e la relativa modulistica.

Fase B - Ricezione dei reclami
Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami:

- con gli strumenti previsti dalla procedura (sito, pec, etc.);
- con comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, etc.).

Fase C - Gestione del reclamo da parte del punto di contatto
Il punto di contatto provvede alla:

- registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di codice identificativo;
- istruttoria del reclamo (il punto di contatto al fine della corretta gestione dell'istruttoria del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia).

Fase D - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto
Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria.

In caso di conformità, il punto di contatto:

- comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a dare comunicazione scritta dell'atto di decisione dell'esito dell'istruttoria al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;
- archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, il punto di contatto:

- invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al CdS;
- assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del CdS;
- verifica che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

L'AdG, con il supporto del punto di contatto predispone un'informativa per il CdS con cadenza annuale in cui include le informazioni sui diritti fondamentali interessati, sulle segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare.

Procedura informativa al Comitato di Sorveglianza

Fase A – Informativa in merito ai reclami

Il punto di contatto prende in carico la segnalazione di violazione della Carta, la istruisce, effettua gli approfondimenti di merito (con l'eventuale coinvolgimento degli organismi competenti in materia) e giunge ad una valutazione conclusiva

- se la segnalazione di reclamo risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi della Carta, il punto di contatto informa l'AdG che provvede a dare comunicazione scritta circa l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente. A cadenza annuale l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto.
- se la segnalazione di reclamo è effettiva e può essere accolta, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa tempestivamente il CdS. L'AdG, sentito il punto di contatto, comunica, le misure intraprese al soggetto segnalante e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

Fase B - Informativa in merito ai casi di non conformità

Il punto di contatto accerta i casi di non conformità individuati anche attraverso segnalazioni provenienti da soggetti esterni (da parte di organismi terzi) e supporta l'AdG nella predisposizione dell'informativa per il CdS. L'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa il CdS e le eventuali Autorità interessate.

Fase C - Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa per il CdS e propone una conseguente modifica di tali criteri. Questa informativa dovrebbe includere informazioni sui diritti fondamentali interessati, sulle misure correttive adottate, su eventuali misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro. L'AdG informa il CdS sulla violazione, propone una conseguente modifica e la sottopone all'attenzione dei membri del CdS per approvazione sulla base delle modalità previste dal Regolamento interno di questo Comitato.

Con riferimento alla **Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità**, al fine di consentire una efficace funzione di vigilanza sul rispetto dei suoi principi è prevista la partecipazione dell'Ufficio per le Politiche in favore delle persone con disabilità ai Comitati di sorveglianza e monitoraggio del PN Inclusione che consente di portare all'attenzione di tutti i componenti , oltre che dell'AdA e dell'AdG, la segnalazione o il reclamo, insieme alle possibili azioni correttive, nonché di poter ottemperare ai principi previsti dall'Atto di indirizzo.

I casi di non conformità ed i reclami delle operazioni sostenute dal PN Inclusione rientrano nelle materie di competenza della funzione di audit delle operazioni.

La segnalazione dei casi di non conformità ed i reclami sarà trasmessa all'AdG e all'AdA competente affinché ne sia data informativa al CdS perché siano adottate e monitorate le azioni correttive.

L'AdG stabilisce di adottare procedure e strumenti per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, come sopra descritti, al fine di garantire procedure efficaci per l'esame di reclami inoltrati dai beneficiari. In particolare, mette a disposizione procedure accessibili e fruibili ai beneficiari, ai potenziali beneficiari, ai soggetti attuatori, ai destinatari finali delle singole azioni, alle persone per dimostrare la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni.

Nel momento in cui l'AdG accerti la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla CRPD, pone in essere tutte le azioni necessarie per la relativa soluzione.

In particolare, nei casi di non conformità individuati anche attraverso audit di verifica sia interni sia esterni, l'Autorità di Gestione, previo accertamento, adotta le necessarie misure correttive ed informa il Comitato di Sorveglianza e le eventuali Autorità interessate.

A cadenza almeno annuale l'Autorità di Gestione informerà il Comitato di Sorveglianza circa:

- il recepimento delle indicazioni contenute nell'*Atto di indirizzo;*
- le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'AdG adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

Si specifica infine che l'Atto di indirizzo prevede che l'AdG, in quanto Amministrazione responsabile dell'attuazione del PN, riferisca all'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità (di seguito Osservatorio) in relazione al programma, i risultati previsti e conseguiti in materia di inclusione e disabilità nonché le modalità attraverso cui la stessa provvede ad assicurare il rispetto, l'attuazione e la verifica dei criteri e dei requisiti indicati nell'*Atto di indirizzo*. Qualora vi siano fattori che impediscono la piena attuazione dell'*Atto di indirizzo* l'AdG deve riferirlo all'Osservatorio.

A tal proposito l'Atto di indirizzo prevede la compilazione **ex ante della check list** (allegato A all'Atto di indirizzo) che sarà sottoposta all'Osservatorio e riporterà le modalità previste per il rispetto dei requisiti e dei criteri di cui ai punti 3 e 4 dell'atto di indirizzo e i risultati attesi in materia di inclusione e disabilità. Lo **stesso format dovrà essere utilizzato ex post** per relazionare all'Osservatorio al termine del ciclo di programmazione sui risultati effettivamente conseguiti rispetto a quanto previsto ex ante.

In merito al suddetto adempimento il Manuale delle procedure riporterà in maniera dettagliata le relative modalità attuative comprensive dei necessari strumenti operativi, che terranno conto anche delle specificità del Programma. Si rimanda quindi al suddetto documento per una trattazione completa della procedura.

2.1.3. SE PERTINENTE, PRECISAZIONE PER OGNI ORGANISMO INTERMEDIO DI CIASCUNA FUNZIONE E CIASCUN COMPITO DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DI DELEGA. INDICARE I DOCUMENTI PERTINENTI (ACCORDI SCRITTI)

In conformità a quanto previsto dall'art. 71 paragrafo 3 del RDC e a quanto indicato al paragrafo 1.3.2, l'AdG nell'attuazione del PN ha previsto di delegare funzioni proprie nell'ambito di specifiche operazioni mediante l'individuazione di Organismi Intermedi. Gli OOII individuati al paragrafo 1.3.2 sono:

- Direzione Generale le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti del MLPS;
- AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
- Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione del Ministero della Giustizia;
- Ufficio per la promozione della parità di trattamento e la rimozione delle discriminazioni fondate sulla razza o sull'origine etnica-UNAR.

Funzioni delegate dall'AdG agli Organismi Intermedi

In base alle Convenzioni (accordi di delega) sottoscritte con gli OOII e approvate[11] l'AdG ha proceduto a delegare, nell'ambito di specifiche Priorità del PN Inclusione, le seguenti funzioni:

a. selezione delle operazioni;
    i. nello specifico, invece, per quanto riguarda l'OI Agea, l'elaborazione di procedure adeguate alla selezione delle operazioni di acquisto e consegna di derrate alimentari;
b. monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni;
    i. nello specifico, per quanto riguarda l'OI Agea, anche la gestione finanziaria e controllo;
c. tranne che per l'OI UNAR, le verifiche di gestione (amministrative e in loco);

[11] DD n. 263 del 10.08.2023 di approvazione della Convenzione tra AdG e DG per le politiche migratorie del MLPS Priorità 1 (FSE+) e Priorità 4 (FESR) del PN Inclusione; DD n. 235 del 19.07.2023 di approvazione della Convenzione tra AdG e Agea Priorità 3 (FSE+) del PN Inclusione; DD n. 193 del 18.06.2024 di approvazione della Convenzione tra AdG e DG per il coordinamento delle politiche di coesione Priorità 1 (FSE+), Priorità 2 (FSE+) e Priorità 4 (FESR) del PN Inclusione; DD n. 29 del 12.02.2024 di approvazione della Convenzione tra AdG e UNAR Priorità 1 (FSE+) del PN Inclusione.

d. adozione di tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi;
e. verifica della legittimità e regolarità delle spese da attestare all'AdG;
f. attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari;
g. tranne che per l'OI Agea, di assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore per tutta la durata PN Inclusione, relativamente alle funzioni delegate.

Compiti affidati dall'AdG agli Organismi Intermedi:

a) (tranne che per l'OI Agea) presentare i documenti che descrivono la struttura (organigramma) dell'OI e le informazioni circa la dotazione del personale per ogni funzione (funzionigramma);
b) assicurare che tutti i documenti di cui alle piste di controllo siano regolarmente conservati;
c) presentare un Piano di utilizzo dei finanziamenti e fornire le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano;
d) (tranne che per l'OI Agea) garantire che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati;
e) garantire che i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit siano raccolti, inseriti e memorizzati in un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che assicuri la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
    a. nello specifico, in aggiunta, per quanto riguarda l'OI Agea, assicurare l'interoperabilità del proprio sistema informativo con i sistemi informativi del PN Inclusione, secondo il protocollo di colloquio che verrà concordato con l'AdG, al fine di garantire, da un lato, la progressiva registrazione degli stati di avanzamento delle operazioni nel sistema del PN, dall'altro, la piena tracciabilità degli aiuti nel sistema di registrazione degli stessi;
f) provvedere alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle iniziative finanziate con risorse del PN Inclusione al sistema informativo adottato dall'AdG per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2021-2027;
g) fornire all'AdG, per quanto di competenza, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti del Comitato di sorveglianza;
h) custodire i documenti giustificativi riguardanti le operazioni selezionate;
i) garantire che ciascun beneficiario mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle singole operazioni;
j) garantire, subordinatamente alle disponibilità finanziarie, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della relativa domanda di rimborso;
k) assicurare l'attuazione di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, consentendo all'AdG di procedere alla relativa comunicazione;
l) comunicare tempestivamente all'AdG informazioni e aggiornamenti in merito ai procedimenti amministrativi e giudiziari riguardanti le iniziative delegate;
m) prestare ogni necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per le funzioni previste, nonché all'AdG nell'ambito delle verifiche di sorveglianza;
n) fornire al Punto di contatto per il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE ogni utile collaborazione nonché adeguati e tempestivi approfondimenti istruttori nel caso di reclami o di altri adempimenti necessari in materia di rispetto dei diritti fondamentali dell'UE;
o) trasmettere elettronicamente all'AdG le informazioni occorrenti per il riesame annuale della performance, i dati del Programma, per la relazione finale in materia di performance del Programma, le informazioni occorrenti per le attività di valutazione del Programma, per le previsioni di spesa e per la presentazione dei conti;
p) garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PN Inclusione, un costante ed efficace raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'Autorità medesima;
q) (tranne che per l'OI UNAR) assicurare, mediante verifiche amministrative e verifiche in loco la legittimità e regolarità delle spese sostenute dai beneficiari e incluse nelle rendicontazioni presentate

all'AdG, accertando che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PN Inclusione e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

   a. nello specifico, invece, relativamente all'OI Agea, prevedere disposizioni per le verifiche di gestione nei confronti dell'AGEA-beneficiario che garantiscano la separazione delle funzioni;

r) nello specifico, per quanto riguarda l'OI Agea, assicurare, mediante verifiche amministrative e verifiche in loco presso le OpC e le Organizzazioni Partner Territoriali, la legittimità e regolarità delle spese sostenute dai beneficiari e incluse nelle rendicontazioni presentate all'AdG, accertando che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PN Inclusione e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Gli accordi di delega tra l'Autorità di gestione e ciascun Organismo Intermedio, come sopra riportato, sono formalizzati per iscritto ed individuano funzioni e i compiti delegati. Tra le funzioni che chiaramente restano proprie dell'AdG vi è quella di supervisionare gli OOII (art. 72.1 d) del RDC). L'AdG stabilirà, nella manualistica a corredo del presente documento, le modalità di controllo ritenute più appropriate per verificare che l'organismo intermedio svolga correttamente le funzioni delegate.
L'AdG informa l'AdA sulla sottoscrizione di accordi di delega tra AdG e OI, in modo da poter pianificare gli audit di sistema su tali organismi nella strategia di audit. Inoltre, l'AdA, nel corso dell'audit di sistema presso l'AdG, valuterà l'adeguatezza delle modalità di supervisione stabilite e l'effettiva esecuzione di tale supervisione.
Ciascun OI garantisce la persistenza delle condizioni valutate ai fini della delega, compreso il requisito di separazione delle funzioni di gestione e controllo. La permanenza di tale requisito, successivamente alla fase di costituzione di ciascun OI, è altresì supervisionata dall'AdG, anch'ess tenuta ad assicurare che la struttura organizzativa dell'OI rispetti questo principio. L'AdG infatti periodicamente accerta, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 71 del RDC, le predette condizioni attivando la procedura di cui al successivo paragrafo 2.1.4. A tal fine, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG ogni eventuale modificazione nel proprio assetto organizzativo al fine di aggiornare il presente documento. Sono previste, inoltre, verifiche di sistema a campione sul funzionamento degli OOII da parte dell'AdG.

2.1.4. PROCEDURE DI SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, SE PRESENTI

Come indicato al paragrafo 1.3.2, l'AdG ha individuato alcuni OOII per lo svolgimento delle funzioni di gestione, di monitoraggio e controllo, nell'ambito delle operazioni finanziate a valere sul PN, con riferimento ad alcune linee di attività.
L'atto di delega specifica le funzioni trasferite agli OOII e le funzioni che invece rimangono in capo all'Autorità di Gestione. L'AdG verifica l'efficacia dei controlli di I livello posti in essere dagli OOII, mediante la preparazione e lo svolgimento di controlli di qualità a campione nell'ambito di verifiche di sistema di sua competenza, volte a valutare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato. Tale attività sarà svolta almeno due volte durante il periodo di programmazione, laddove non siano riscontrate durante i predetti controlli specifiche criticità, tali da richiedere ulteriori verifiche.
Rimane, comunque, in capo all'AdG la responsabilità dell'operato degli OOII delegati, così come stabilito dal RDC. L'AdG deve, quindi, provvedere allo svolgimento dell'attività di vigilanza per quanto concerne le funzioni formalmente delegate agli OOII. Tale compito si estrinseca nell'attività di controllo finalizzata a monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dagli OOII (mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dagli OOII) ed il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto. Laddove necessario, l'AdG esercita poteri sanzionatori, come previsti negli Accordi di delega. A tal fine, l'AdG effettua delle verifiche di sistema sugli OOII, attraverso controlli a campione sia di tipo documentale on desk, sia in loco, secondo procedure di dettaglio contenute nel Manuale/procedure dell'AdG. L'AdG, nello svolgimento del proprio ruolo di coordinamento del Programma, procede a verificare i seguenti aspetti:

- adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative;
- conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni delegate;
- completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.

L'AdG provvede, una volta effettuate le verifiche descritte sopra, a compilare appositi strumenti di controllo previsti dal Manuale delle procedure, comunicando in un secondo momento gli esiti del controllo di sistema all'OI. Quest'ultimo, ricevuta la comunicazione circa gli esiti del controllo, ha facoltà di presentare eventuali controdeduzioni. Gli esiti di tali verifiche sono trasmesse anche all'OFC e all'AdA.
Inoltre, l'OI, in virtù delle funzioni loro delegate, è responsabile del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato applicabile nell'ambito degli interventi di competenza. Anche tale ulteriore aspetto è oggetto delle verifiche di sistema effettuate dall'AdG presso gli OI.
È previsto che le informazioni relative alle attività svolte, agli esiti ed alle osservazioni formulate, siano caricate nel Sistema informativo del PN. L'Organismo contabile e l'AdA possono prendere visione degli esiti di tali verifiche mediante accesso alla sezione specifica del predetto Sistema informativo gestionale.

2.1.5. QUADRO PER ASSICURARE CHE SIA CONDOTTA UN'APPROPRIATA ESERCITAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DEI RISCHI OVE NECESSARIO E IN PARTICOLARE IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

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

- identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- realizzare una valutazione dei rischi periodica associati alle "minacce" del Programma;
- definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (anche in collaborazione con l'OFC) e gli OOII svolgono tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PN, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.
Le procedure di gestione dei rischi del PN sono fortemente legate al sistema di controllo di I livello, che assicura una capillare attività di controllo e di elaborazione periodica dei risultati dei controlli che trovano un'immediata risposta nell'eventuale revisione delle procedure che regolano la gestione del PN.
La valutazione dei rischi avviene a due livelli.

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

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

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

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

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

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

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

I rischi, verranno valutati tenendo conto di:

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

La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio al fine di prevenirlo e di mitigarne gli effetti in caso di eventuale manifestazione.
Le procedure per la gestione del rischio sono descritte nel dettaglio nel Manuale/procedure dell'AdG.
Inoltre nello stesso si definiscono compiutamente i seguenti aspetti:

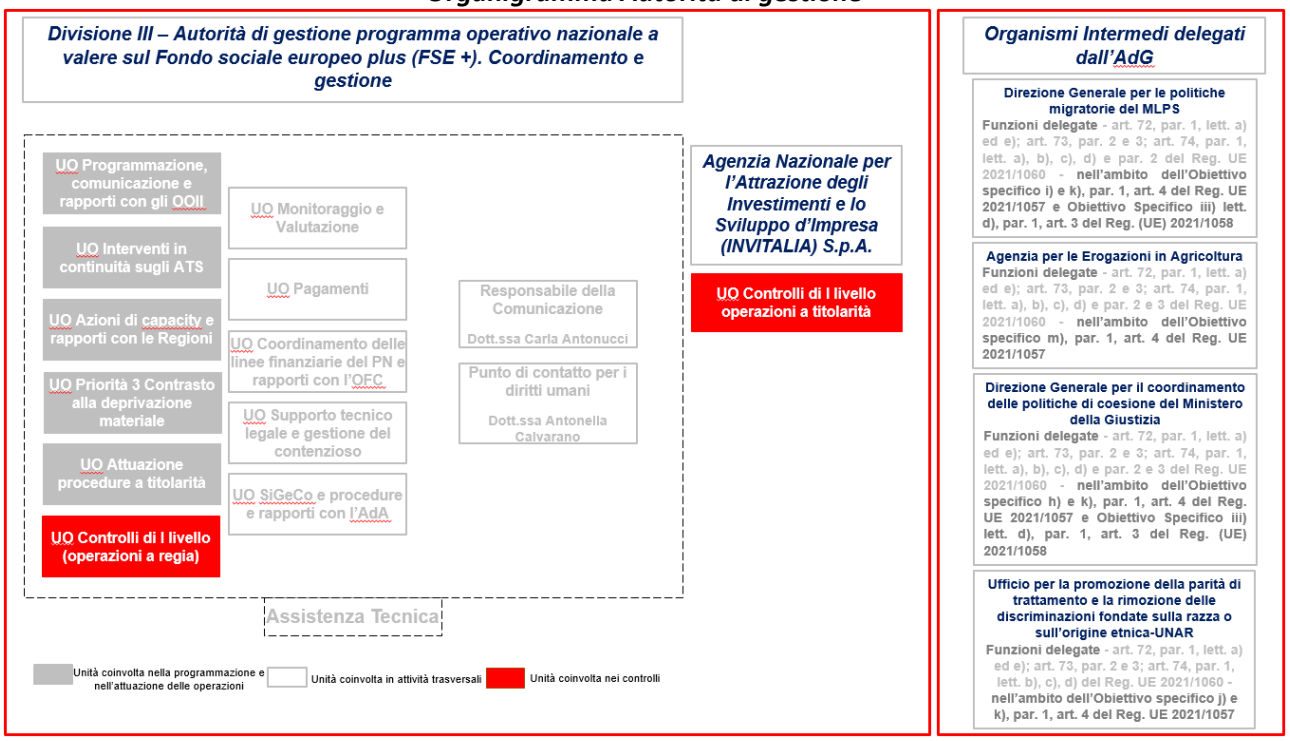
- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;
- modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base annuale);
- modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani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

Inoltre, ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del Si.Ge.Co. o procede ad una revisione significativa del PN, è assicurato un aggiornamento dell'analisi del rischio.
Tenuto conto inoltre del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari), il processo di gestione dei rischi consentirà di concentrare inoltre l'attività di controllo sulle aree maggiormente critiche e soprattutto di individuare i necessari interventi in grado di prevenire l'insorgenza di ulteriori criticità.

2.1.6. ORGANIGRAMMA DELL'ADG E INFORMAZIONI SUI SUOI RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI O DIPARTIMENTI (INTERNI O ESTERNI) CHE SVOLGONO LE FUNZIONI E I COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75 DEL RDC

L'Autorità di Gestione, incardinata nella DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà nell'ambito della Divisione III, si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni e le relative responsabilità ad esse associate previste all'art. 72 del RDC, assicurando un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 71, paragrafo 4 del RDC.
A tal riguardo, i controlli di I livello per le operazioni a regia sono svolti dall'U.O. "Controlli di primo livello", presso la Divisione III, mentre nei casi di operazioni a titolarità che configurano l'AdG in qualità di beneficiario le funzioni di controllo di I livello sono svolte dall'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. anche INVITALIA S.p.A., in qualità di società in house delle Amministrazioni dello Stato, al fine di garantire il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo.

Organigramma Autorità di gestione



I principali ambiti di responsabilità assegnati alle Unità Organizzative definite nell'Organigramma del Programma e il relativo dimensionamento sono descritti nell'allegato documento "Funzionigramma e dimensionamento dell'organico". L'attribuzione di funzioni e di unità di personale dedicato sono formalizzate nei Piani di lavoro ovvero mediante specifici ordini di servizio suscettibili di modifiche e/o integrazioni in occasione di aggiornamenti del Si.Ge.Co.

L'Amministrazione si riserva di valutare, sulla base dei suoi effettivi fabbisogni e in considerazione del contingente di personale interno dedicato al PN Inclusione, di procedere ad acquisire supporto esterno, mediante l'utilizzo degli strumenti legislativi vigenti.
Con riferimento alle procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, la DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà si avvale della DG per le politiche del personale e i servizi generali che opera in conformità delle vigenti norme e procedure previste dalla pubblica amministrazione per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale.
La suddetta Direzione Generale seleziona il personale da assegnare all'AdG mediante la comparazione dei curricula acquisiti nelle procedure di selezione. Nella comparazione dei curricula tra i criteri di selezione, per garantire un adeguato livello qualitativo del personale, prioritario è quello riferito alla maggiore esperienza professionale maturata nell'ambito delle politiche di coesione, specificatamente nelle funzioni di competenza dell'AdG di coordinamento, gestione, monitoraggio, valutazione, controllo e pagamenti degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali europei.
La Direzione, nel richiedere l'attivazione di tali procedure, si assicura che venga garantita un'appropriata separazione delle funzioni.
In merito, la DG assicura inoltre che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, effettuando controlli adeguati che permettono di tracciare ogni posto in cui l'occupante potrebbe causare ripercussioni negative all'integrità ed al funzionamento dell'istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità ed effettuando, ove necessario, politiche di rotazione del personale oltre che di separazione delle funzioni.
Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PN, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato, sia per l'AdG che per i rispettivi OOII, principalmente da quanto previsto dal Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, dal decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165" che ha enucleato principi e regole

comportamentali alle quali bisogna attenersi e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/1998. La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti", ha modificato l'art. 55 del d.lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato d.lgs. 150/09.
Per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2021-2027, è già operativo il sistema adottato con il Piano della Performance 2022-2024 approvato con DM n. 28 del 17 febbraio 2022, registrato il 28 marzo 2022.

Infine, con D.M. n. 50 del 29 marzo 2023, reg. il 18 aprile 2023 è stato adottato il “Piano Integrato di attività e organizzazione” (PIAO) – aggiornato per il triennio 2023-2025, il quale, ai sensi dell’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 113, prevede un’apposita sezione dedicata a “Rischi corruttivi e trasparenza”. In questa sede, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, vengono individuate le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineata la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione. Con il PIAO l’Amministrazione provvede all’integrazione degli strumenti programmatori al fine di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, attraverso il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati coerenti anche alle previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.1.7. INDICAZIONE DELLE RISORSE CHE SI INTENDE ASSEGNARE IN RELAZIONE ALLE VARIE FUNZIONI DELL'ADG (COMPRESE INFORMAZIONI SU EVENTUALI ESTERNALIZZAZIONI PIANIFICATE E LORO PORTATA, SE DEL CASO)

Il funzionigramma fornisce la rappresentazione completa delle Unità Organizzative con l’indicazione delle funzioni e le responsabilità ad esse attribuite attraverso gli atti ministeriali di organizzazione e di assegnazione delle funzioni definite nel Programma (decreti direttoriali, piani di lavoro, ecc.).
Pertanto, il funzionigramma potrà essere oggetto di aggiornamento in relazione alle modifiche che dovessero interessare l’assetto organizzativo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, della Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà che è la struttura nella quale è incardinata la gestione e l’attuazione del Programma. Tale aggiornamento sarà effettuato in occasione degli audit di sistema dell’AdA mediante invio di una nota formale all’AdA. Gli aggiornamenti saranno recepiti in occasione del primo aggiornamento del testo del Si.Ge.Co.

Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà	- indirizza e coordina la programmazione strategica degli interventi del Programma in complementarietà con la programmazione nazionale e regionale; - sovrintende all’avanzamento complessivo degli interventi previsti nel Programma, e ai successivi aggiornamenti; - istituisce, con atto formale, il Comitato di Sorveglianza (CdS), ne convoca e presiede le riunioni; - adotta gli atti connessi alle procedure selettive relative alle operazioni a titolarità e a regia, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma; - adotta gli atti di impegno/disimpegno delle risorse finanziarie; - adotta gli atti relativi alla stipula di convenzioni/contratti; - firma gli Ordinativi di Prelevamento Fondi relativi al Programma nell’ambito della contabilità speciale.

A. Autorità di Gestione (AdG)

Funzioni di Autorità di Gestione del Programma	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
Divisione III	- assicura la gestione e l'attuazione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'art. 69, comma 1 del RDC e dall'art. 30 del Regolamento finanziario UE, Euratom n. 1046/2018; - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti al Programma e ai documenti di attuazione dello stesso (es. requisiti di ammissibilità e criteri di selezione, piano finanziario); - definisce e assicura il funzionamento del Si.Ge.Co. del Programma (e relativi Allegati) nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 69 e dagli allegati XI e XVI del RDC; - presidia la gestione complessiva delle operazioni assegnate alle UO, garantendo la coerenza delle attività con la programmazione attuativa; - assicura al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Programma rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi; - assicura la predisposizione e la trasmissione alla Commissione Europea delle Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC; - garantisce ai beneficiari le disponibilità delle informazioni pertinenti per l'attuazione delle operazioni; - garantisce l'implementazione del sistema informativo per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Programma, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit; - assicura la definizione di criteri e procedure di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 73, paragrafi 1, 2 e 3 del RDC; - assicura l'esecuzione delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto delle operazioni ai sensi dei paragrafi 1, lett. a) e b) e 2 dell'art. 74 e degli artt. 83-85 del RDC; - assicura l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione; - assicura un'appropriata gestione dei rischi, secondo le procedure definite nel SI.GE.CO. e in coerenza con le previsioni dell'art. 74 par. 1 lett. c) del RDC e con le metodologie e gli strumenti di cui alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014; - trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; - garantisce, ove previsto, l'inserimento delle schede OLAF nell'Irregularities Management System (I.M.S.); - assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 69 par. 6 del RDC; - coordina le attività relative alla predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni e dei dati presso le Unità competenti; - gestisce i rapporti con le Autorità del Programma, con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale; - Responsabile consultazione ARACHNE.

A.1. Unità Organizzativa Monitoraggio, Valutazione e Comunicazione

Funzioni di monitoraggio e valutazione del Programma	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Monitoraggio e Valutazione	- vigila sull'efficace realizzazione delle operazioni in relazione al raggiungimento degli obiettivi, verifica e valuta il raggiungimento dei target correlati agli indicatori finanziari e di output del Programma;

Funzioni di monitoraggio e valutazione del Programma	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
	- contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - elabora le informazioni e i dati utili ad eventuali riprogrammazioni, verifica e aggiorna gli indicatori in collaborazione con le altre U.O. che curano la programmazione e l'attuazione del PN; - in coordinamento con l'U.O. "Controlli di I livello" definisce e aggiorna il Piano di archivio e le relative istruzioni e procedure per l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi di spesa secondo le indicazioni di cui alla pista di controllo; - cura le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale (BDU) dell'IGRUE, previa verifica della coerenza e della completezza dei dati inseriti nel sistema informatizzato; - verifica l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, disponibili a livello di OFC, con quelli in possesso dell'AdG e degli OOII; - effettua il monitoraggio finanziario del Programma; - favorisce l'attuazione del Piano di Valutazione attraverso un'efficiente progettazione e gestione dei processi e delle procedure per la produzione e la raccolta dei dati necessari a fini valutativi e garantisce il supporto a tutti gli attori coinvolti nelle singole valutazioni e ai destinatari delle stesse.

A.2. Unità Organizzativa "Programmazione, comunicazione e rapporti con gli OOII"

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Programmazione, comunicazione e rapporti con gli OOII **(Punto di contatto per i diritti umani)**	- gestisce le azioni di comunicazione del Programma, comprese quelle inerenti alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul portale del Programma, in conformità al Capo III del RDC; - cura gli adempimenti relativi al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità relativi al Programma e alle operazioni finanziate sia nei confronti dei beneficiari che della cittadinanza; - predispone le convenzioni di sovvenzione tra il Ministero e gli OOII/Beneficiari e le inoltra ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti); - elaborare direttive per l'esercizio delle funzioni delegate agli Organismi intermedi (OI); - fornisce ai beneficiari le informazioni per l'attuazione delle operazioni; - aggiorna e implementa il sito istituzionale, attraverso la redazione e pubblicazione di news, schede e dossier informativi, comunicati stampa, ecc.; - contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - contribuisce all'elaborazione di risposte a quesiti, interpelli, interrogazioni parlamentari in merito alle operazioni di competenza; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - per le operazioni a regia, esegue i controlli di pagabilità sulla documentazione relativa alla domanda di rimborso presentata dal beneficiario; - per le operazioni a titolarità esegue i controlli amministrativi dei SAL; - ove pertinente, esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'U.O. Controlli di I livello, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative nel caso di operazioni a regia, a predisporre la richiesta di erogazione (RdE) nel sistema IGRUE per l'erogazione del contributo al beneficiario e a fornire all'U.O Pagamenti la documentazione utile per la validazione della RdE; - ove pertinente, acquisisce gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni per l'aggiornamento dei

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
	dati relativi alle singole operazioni assicurando, se del caso, l'avvio delle azioni di recupero e di segnalazione dei casi di irregolarità; - fornisce all'AdG le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza; - fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, alle attività di monitoraggio e valutazione, relativamente alle azioni di competenza; - fornisce gli elementi necessari a predisporre la documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per le attività del partenariato e a rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati al controllo, sorveglianza e certificazione del Programma. Quale Punto di Contatto per i diritti umani: - partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma; - supporta l'AdG nell'elaborazione di moduli da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami e di un registro dei reclami; - garantisce la catalogazione, identificazione e tracciabilità degli eventuali reclami; - cura la sezione all'interno dell'area web dedicata al PN che riporta la procedura e la modulistica per gli eventuali reclami; - provvede all'istruttoria dei reclami anche attraverso il coinvolgimento delle altre UO del PN e/o di altri organismi competenti per materia; - registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami; - comunica l'esito dell'istruttoria relativa ai reclami all'AdG, e in caso di non conformità propone misure correttive anche con il supporto delle altre UO del PN e/o di altri organismi competenti per materia, comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS; - verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi di non conformità in futuro ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS; - informa il CdS con cadenza almeno annuale sulle misure intraprese per evitare il verificarsi di casi di non conformità.

*A.3. Unità Organizzativa "*Interventi in continuità sugli ATS*"*

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Interventi in continuità sugli ATS	- supporta l'AdG nella gestione e l'attuazione delle operazioni del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e nell'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'art. 69, comma 1 del RDC e dall'art. 30 del Regolamento finanziario UE, Euratom n. 1046/2018; - ove pertinente, predispone le convenzioni di sovvenzione tra il Ministero e i Beneficiari e le inoltra ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti) - fornisce ai beneficiari le informazioni per l'attuazione delle operazioni; - contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - contribuisce all'elaborazione di risposte a quesiti, interpelli, interrogazioni parlamentari in merito alle operazioni di competenza; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - per le operazioni a regia, esegue i controlli di pagabilità sulla documentazione relativa alla domanda di rimborso presentata dal beneficiario; - per le operazioni a titolarità esegue i controlli amministrativi dei SAL; - ove pertinente, esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'U.O. Controlli di I livello, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute;

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
	- provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative nel caso di operazioni a regia, a predisporre la richiesta di erogazione (RdE) nel sistema IGRUE per l'erogazione del contributo al beneficiario e a fornire all'U.O Pagamenti la documentazione utile per la validazione della RdE; - ove pertinente, acquisisce gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni per l'aggiornamento dei dati relativi alle singole operazioni assicurando, se del caso, l'avvio delle azioni di recupero e di segnalazione dei casi di irregolarità; - fornisce all'AdG le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza; - fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, alle attività di monitoraggio e valutazione, relativamente alle azioni di competenza; - fornisce gli elementi necessari a predisporre la documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per le attività del partenariato e a rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati al controllo, sorveglianza e certificazione del Programma.

A.4. Unità Organizzativa "Priorità 3 - Contrasto alla deprivazione materiale"

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Priorità 3 - Contrasto alla deprivazione materiale	- supporta l'AdG nella gestione e l'attuazione delle operazioni del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e nell'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'art. 69, comma 1 del RDC e dall'art. 30 del regolamento finanziario UE, Euratom n. 1046/2018; - ove pertinente, predispone le convenzioni di sovvenzione tra il Ministero e i Beneficiari e le inoltra ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti); - fornisce ai beneficiari le informazioni per l'attuazione delle operazioni; - contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - contribuisce all'elaborazione di risposte a quesiti, interpelli, interrogazioni parlamentari in merito alle operazioni di competenza; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - per le operazioni a regia, esegue i controlli di pagabilità sulla documentazione relativa alla domanda di rimborso presentata dal beneficiario; - per le operazioni a titolarità esegue i controlli amministrativi dei SAL; - ove pertinente, esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'U.O. Controlli di I livello, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative nel caso di operazioni a regia, a predisporre la richiesta di erogazione (RdE) nel sistema IGRUE per l'erogazione del contributo al beneficiario e a fornire all'U.O Pagamenti la documentazione utile per la validazione della RdE; - ove pertinente, acquisisce gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni per l'aggiornamento dei dati relativi alle singole operazioni assicurando, se del caso, l'avvio delle azioni di recupero e di segnalazione dei casi di irregolarità; - fornisce all'AdG le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza; - fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, alle attività di monitoraggio e valutazione, relativamente alle azioni di competenza;

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
	- fornisce gli elementi necessari a predisporre la documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per le attività del partenariato e a rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati al controllo, sorveglianza e certificazione del Programma.

***A.5. Unità Organizzativa* "Azioni di capacity e rapporti con le Regioni"**

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Azioni di capacity e rapporti con le Regioni	- supporta l'AdG nella gestione e l'attuazione delle operazioni del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e nell'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'art. 69, comma 1 del RDC e dall'art. 30 del Regolamento finanziario UE, Euratom n. 1046/2018; - ove pertinente, predispone le convenzioni di sovvenzione tra il Ministero e gli OOII/Beneficiari e le inoltra ai competenti uffici di controllo amministrativo-contabile (UCB e Corte dei conti); - fornisce ai beneficiari le informazioni per l'attuazione delle operazioni; - contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - contribuisce all'elaborazione di risposte a quesiti, interpelli, interrogazioni parlamentari in merito alle operazioni di competenza; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - per le operazioni a regia, esegue i controlli di pagabilità sulla documentazione relativa alla domanda di rimborso presentata dal beneficiario; - per le operazioni a titolarità esegue i controlli amministrativi dei SAL; - ove pertinente, esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'U.O. Controlli di I livello, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative nel caso di operazioni a regia, a predisporre la richiesta di erogazione (RdE) nel sistema IGRUE per l'erogazione del contributo al beneficiario e a fornire all'U.O Pagamenti la documentazione utile per la validazione della RdE; - ove pertinente, acquisisce gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni per l'aggiornamento dei dati relativi alle singole operazioni assicurando, se del caso, l'avvio delle azioni di recupero e di segnalazione dei casi di irregolarità; - fornisce all'AdG le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza; - fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, alle attività di monitoraggio e valutazione, relativamente alle azioni di competenza; - fornisce gli elementi necessari a predisporre la documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per le attività del partenariato e a rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati al controllo, sorveglianza e certificazione del Programma.

A.6. Unità Organizzativa Si.Ge.Co. e procedure – Rapporti con AdA

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Si.Ge.Co. e procedure – Rapporti con AdA	- garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del SI.GE.CO.; - definisce, in raccordo con l'AdG, la metodologia di campionamento per le verifiche in loco e i successivi aggiornamenti; - fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'OFC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza; - in coordinamento con l'U.O. Monitoraggio e Valutazione definisce e aggiorna il Piano di archivio e le relative istruzioni e procedure per l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi di spesa secondo le indicazioni di cui alla pista di controllo; - assicura le procedure di Quality Review rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dagli Organismi Intermedi; - cura le verifiche di sistema sugli OOII e supervisiona i controlli effettuati da parte degli stessi OOII; - consultazione del sistema ARACHNE.

A.7. Unità Organizzativa Pagamenti

Funzioni di gestione dei pagamenti del Programma	
Unità Organizzativa Pagamenti	**Attività principali**
U.O. Pagamenti	- verifica le richieste di pagamento trasmesse dalle U.O. competenti; - predispone alla firma del DG gli Ordinativi di Prelevamento Fondi relativi al Programma nell'ambito della contabilità speciale; - invia alla Banca d'Italia gli Ordinativi di Prelevamento Fondi; - esegue i recuperi presso i beneficiari e trasmette l'informativa alle UO competenti e all'OFC per i seguiti di competenza.

A.8. Unità Organizzativa Coordinamento delle linee finanziarie del PN Inclusione 2021-2027 e rapporti con la funzione contabile

Funzioni di gestione finanziaria del Programma	
Unità Organizzativa Pagamenti	**Attività principali**
U.O. Coordinamento delle linee finanziarie del PN Inclusione 2021-2027 e rapporti con la funzione contabile	- presidia e aggiorna il sistema di contabilità del Programma; - verifica l'avanzamento finanziario del Programma, in termini di disponibilità di cassa per le entrate e di pagamento per le spese sostenute interloquendo con l'Unità operativa Pagamenti; - fornisce la necessaria collaborazione all'OFC, all'IGRUE e alla CE per lo svolgimento delle funzioni di competenza; - predispone le previsioni di spesa; - supporta l'AdG nel garantire che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari e nella redazione della dichiarazione di gestione.

A.9. Unità Organizzativa Controlli I livello

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Controlli di I livello	- assicura lo svolgimento delle verifiche di cui paragrafi 1, lett. a) e b) e 2 dell'art. 74 e degli artt. 83-85 del RDC; - inserisce le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'implementazione costante del Registro dei controlli informatizzato;

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
	- fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'OFC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza; - coordina le attività dei controlli di primo livello in loco su base campionaria previa specifica analisi dei rischi; - predispone i rendiconti da inviare all'OFC per la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 76 del RDC.

A.10. Unità Organizzativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso	- supporta la definizione di avvisi di co -progettazione; - valuta e supporta la definizione delle procedure di selezione delle operazioni a titolarità; - archivia la documentazione delle operazioni di competenza; - fornisce supporto per i riscontri ai rilievi agli organi di controlli e nelle attività di Audit; - contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - supporta la gestione delle procedure amministrative di affidamento e della successiva fase di esecuzione dei contratti; - supporta le attività relative alla definizione e all'aggiornamento di Convenzioni e atti preparatori e consequenziali (es. rimodulazioni); - istruisce ed approva i SAL prodotti dai Fornitori.

A.11. Unità Organizzativa Attuazione delle procedure a titolarità

Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate	
Struttura Organizzativa	**Attività principali**
U.O. Attuazione delle procedure a titolarità	- supporta l'individuazione e l'attuazione delle operazioni di assistenza tecnica e delle attività di gestione, sorveglianza, valutazione, monitoraggio e controllo del PN; - valuta e supporta la definizione delle procedure di rendicontazione delle operazioni a titolarità; - archivia la documentazione delle operazioni di competenza; - supporta lo sviluppo delle funzionalità rispetto alle operazioni di competenza del sistema informativo dell'AdG; - fornisce supporto per i riscontri ai rilievi agli organi di controlli e nelle attività di Audit; - contribuisce all'elaborazione della Relazione finale in materia di performance di cui agli artt. 40 e 43 del RDC per le parti di competenza; - cura la documentazione propedeutica ai pagamenti e supporta la verifica delle fatture; - supporto l'attività di evoluzione, aggiornamento e alimentazione dati del sistema informativo.

L'AdG ha inteso inoltre accompagnare l'attuazione nei territori e a livello locale delle operazioni avviate nell'ambito del PN, rendendo di ciò partecipi le Regioni, mediante l'attivazione a favore dei beneficiari di supporti diretti/ravvicinati ma facenti parte della propria assistenza tecnica, per il presidio delle attività di gestione e rendicontazione dei progetti, nonché al fine di garantire un'adeguata conoscenza dello stato di avanzamento degli stessi.
In concreto sono state attivate due diverse strutture deputate a supportare gli ATS e composte dal personale dell'Assistenza Tecnica:

- le Task Force Gestionali (TF), competenti per le tematiche relative alla gestione e al monitoraggio delle operazioni;

- i Centri di Supporto Alla Rendicontazione (SuAR), competenti a espletare un'attività di garanzia e presidio delle rendicontazioni predisposte dai beneficiari. In particolare, i referenti territoriali faranno da riferimento e da raccordo rispetto alle richieste che gli ATS presenteranno, forniranno le indicazioni relative ai principi di ammissibilità delle spese e alle corrette modalità di rendicontazione, svolgeranno periodiche condivisioni di buone pratiche per migliorare le competenze degli ATS.

B. Organismo che svolge la funzione contabile

Funzioni relative alla certificazione delle spese del Programma	
Organismo contabile	**Attività principali**
DIVISIONE I - Gestione dei capitoli di bilancio a gestione unificata. Affari generali e personale. Politiche sociali per le persone con disabilità e per le persone non autosufficienti. Autorità di certificazione.	- approva e aggiorna il Manuale delle procedure dell'OFC e i relativi Allegati; - controlla le Dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e la loro completezza; - svolge le verifiche di carattere contabile per accertare la congruità della spesa e della relativa documentazione; - analizza le risultanze degli audit condotti dall'Autorità di Audit e dagli altri organismi di controllo; - predispone la certificazione delle spese e le domande di pagamento in conformità con gli art. 91 e 92 del RDC; - acquisisce dall'AdG le informazioni e gli elementi necessari per la predisposizione dei conti annuali, in conformità con l'art.98 del RDC; - presenta, entro il 15 febbraio, i conti annuali di cui all'Allegato XXIV del RDC in conformità con l'art. 76, par. 1, lettera b) dello stesso e con l'art. 63 paragrafo 5 del Regolamento Finanziario 1046/2018 e ne certifica la completezza, l'esattezza e la veridicità; - verifica l'aggiornamento del Registro delle irregolarità; - gestisce la contabilità delle somme ritirate e da ritirare, individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti; - monitora gli obiettivi programmatici di spesa e valuta i rischi relativi al disimpegno automatico e al rispetto degli obiettivi della riserva di efficacia; - cura i rapporti con la Commissione Europea e i soggetti istituzionali coinvolti per le attività di competenza del Programma.

Il dimensionamento dell'organico è rappresentato nella seguente tabella che illustra il numero del personale pianificato e impiegato nelle Unità Organizzative definite nell'Organigramma del Programma e nel Modello Organizzativo dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo che svolge la funzione contabile e le relative competenze. L'AdG si avvale, inoltre, del supporto tecnico di risorse interne ed esterne di Assistenza Tecnica. Con specifico riferimento alla funzione di controllo di I livello, l'AdG si avvale di n. si avvale di n. 45 risorse (in termini di full time equivalent) dell'ente in house Invitalia SPA.

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze del PN Inclusione 2021-2027					
Organizzazione	**Risorse Umane**				
	Numero	**Competenze**	**Dettaglio**	**Inquadramento RU**	**Impegno %**
DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà	1	Direttore Generale	*Ad interim* Capo Dipartimento Alessandro Lombardi		
AdG	19				
	1	Dirigente	Carla Antonucci		
UO Programmazione comunicazione e	5	Attività di programmazione, comunicazione e gestione	Antonella Calvarano	Area Funzionari	Responsabile 100%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze del PN Inclusione 2021-2027					
Organizzazione	Risorse Umane				
	Numero	Competenze	Dettaglio	Inquadramento RU	Impegno %
rapporti con gli OOII Punto di contatto per i diritti umani		amministrativa delle operazioni. Punto di contatto per i diritti umani	Rocco Iodice (fino ott. '23)	Area Funzionari	10%
			Patrizia De Felici	Area Funzionari	10%
			Margherita Brunetti	Area Funzionari	10%
UO Interventi in continuità sugli ATS	5	Attività di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni.	Giovanni Liverani	Area Funzionari	Responsabile 100%
			Eugenia Marino	Area Funzionari	20%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
			Rocco Iodice (fino ott. '23)	Area Funzionari	50%
			Alessandro D'Amico (fino ott. '23)	Area Funzionari	10%
UO Monitoraggio e Valutazione	4	Attività di monitoraggio e valutazione del PN.	Margherita Brunetti	Area Funzionari	Responsabile 90%
			Patrizia De Felici	Area Funzionari	10%
			Alessandro D'Amico (fino ott. '23)	Area Funzionari	20%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
UO Attuazione delle procedure a titolarità	4	Attività di gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni a titolarità.	Giusy Santella	Area Funzionari	Responsabile 70%
			Alessandro D'Amico (fino ott. '23)	Area Funzionari	40%
			Claudio Colombo	Area Funzionari	20%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso	1	Attività di selezione e gestione tecnico-legale delle operazioni a titolarità	Sambucci Romina (da mag. '24)	Area Funzionari	Responsabile 100%
UO Pagamenti	4	Attività di liquidazione delle spese.	Brunella Cassarà	Area Funzionari	Responsabile 80%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
			Daniela Gigliotti	Area Assistenti	100%
			Sara Miloro	Area Funzionari	20%
UO Controlli di I livello	5	Attività di verifica delle operazioni. Gestione libretto Famiglia e generazione disposizioni di pagamento	Federica D'Avola	Area Funzionari	Responsabile 100%
			Francesca Di Carlo (fino ott. '23)	Area Funzionari	100%
		Attività di segreteria	Giusy Santella	Area Funzionari	10%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area II/F5	10%

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze del PN Inclusione 2021-2027					
Organizzazione	Risorse Umane				
	Numero	Competenze	Dettaglio	Inquadramento RU	Impegno %
			Rita Mazza	Area Funzionari	10%
UO Coordinamento linee finanziarie del PN Inclusione 2021-2027, rapporti con l'OFC	4	Attività di gestione finanziaria del PN.	Sara Miloro	Area Funzionari	Responsabile 50%
			Giusy Santella	Area Funzionari	20%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
			Alessandro D'Amico (fino ott. '23)	Area Funzionari	30%
UO Si.Ge.Co. e procedure, rapporti con l'AdA	5	Attività di definizione e supervisione del Si.Ge.Co. e delle procedure.	Rita Mazza	Area Funzionari	Responsabile 70%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
			Brunella Cassarà	Area Funzionari	10%
			Sara Miloro	Area Funzionari	10%
UO Priorità 3 Contrasto alla deprivazione materiale	7	Attività di programmazione e gestione delle operazioni.	Patrizia De Felici	Area Funzionari	Responsabile 80%
			Giuseppe Gangemi (fino dic. '23)	Area Funzionari	100%
			Rita Mazza	Area Funzionari	20%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
			Brunella Cassarà	Area Funzionari	10%
			Sara Miloro	Area Funzionari	20%
UO Azioni di capacity e rapporti con le Regioni	5	Attività di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni.	Cassia Fabrizio	Area Funzionari	100%
			Claudio Colombo	Area Funzionari	80%
			Eugenia Marino	Area Funzionari	80%
			Giuseppe Silecchia (fino apr. '24)	Area Assistenti	10%
			Di Gangi Castrenze	Area Funzionari	100%

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'Organismo che svolge la funzione contabile

3.1.1. STATUS DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE (ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI FA PARTE, SE DEL CASO.

L'Organismo che svolge la funzione contabile è stato individuato con Decreto Direttoriale n. 21 del 31 gennaio 2023. Come indicato nel paragrafo 1.3, l'OFC è identificato nella Divisione I - *Gestione dei capitoli di bilancio a gestione unificata. Affari generali e personale. Politiche sociali per le persone con disabilità e per le persone non autosufficienti. Autorità di certificazione* - della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3.1.2. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI ASSOLTI DALL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE DI CUI ALL'ARTICOLO 76 DEL RDC

L'OFC adempie a tutte le funzioni previste dall'articolo 76 del RDC. In particolare, esso è incaricato dei seguenti compiti:

a) redigere e presentare le **domande di pagamento** alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC;

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

3.1.2.1 Redazione delle domande di pagamento

L'OFC presenta alla CE al massimo sei domande di pagamento intermedio per periodo contabile, redatte in conformità all'art. 91 del RDC, in conformità al modello contenuto nell'allegato XXIII del RDC e comprendono per ciascuna priorità e categoria di regioni:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'OFC;
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'OFC;
- l'importo per l'assistenza tecnica;
- gli eventuali importi erogati agli strumenti finanziari (art. 92 del RDC) e gli eventuali anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato.

Come per la Programmazione 2014-2020, le informazioni relative ai contributi versati agli Strumenti Finanziari e agli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, saranno inserite in apposite appendici (rispettivamente Appendice 1 e Appendice 4). Novità introdotta nell'attuale Programmazione, invece, sono le informazioni relative alle spese collegate a obiettivi specifici per cui sono o non sono soddisfatte le condizioni abilitanti. Al riguardo, l'Appendice 2 dovrà contenere i dati afferenti alle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione di quelle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle stesse. Tali spese, sebbene dichiarate in Domanda, non verranno rimborsate dalla CE.
Sebbene secondo i nuovi dettami della Programmazione 2021-2027, l'OFC non certifica più l'ammissibilità della spesa né è tenuto a svolgere verifiche sui beneficiari e, quindi, controlli sostanziali sulle operazioni, la correttezza, completezza e affidabilità dei dati sarà comunque garantita dalla realizzazione di verifiche amministrative preventive svolte sulle spese rendicontate dell'AdG.

Ricezione del Rendiconto e controllo formale delle spese

Il processo di dichiarazione delle spese prende avvio dalla ricezione da parte dell'OFC del rendiconto delle spese effettivamente sostenute o delle attività realizzate nel caso d'interventi attuati mediante le opzioni di semplificazione della spesa, corredato dalla dichiarazione di ricevibilità delle spese dalle check list che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza, tra le spese o le attività rendicontate, di importi rettificati. La documentazione viene trasmessa dall'AdG all'OFC tramite Sistema Informativo, secondo le modalità indicate al capitolo 4 del presente documento. La rendicontazione dettagliata delle spese trasmessa dall'AdG comprende tutte le spese ammissibili da dichiarare sulla base di costi reali/OSC definite dallo SM nonché gli importi certificabili ai sensi degli artt. 94 e 95 del RDC. A seconda della tipologia del contributo richiesto, l'OFC implementa la Domanda inserendo nella colonna B le spese sostenute a costi reali o sulla base di OCS, mentre nella colonna C riporta le spese certificabili ai sensi dei citati articoli 94 e 95. Le spese di assistenza tecnica sono, invece, inserite nella colonna D. Una volta ricevuto il rendiconto, l'OFC procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni ivi contenute e della coerenza delle informazioni presenti e di quelle registrate nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati (corretta imputazione dell'Asse, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc.) I controlli sono svolti attraverso la consultazione della documentazione registrata nel Sistema Informativo (dichiarazione di ricevibilità, check list con gli esiti dei controlli, ecc.).

In particolare, il personale amministrativo preposto controlla, rispetto alle spese inserite nel rendiconto generato da Sistema:

- che le stesse non siano state già certificate;
- ai fini della riconciliazione, la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse;
- che l'avanzamento del dato certificato sulla singola azione/attività non superi l'impegno contabile;
- la corretta imputazione sull'Asse di riferimento;
- la correttezza formale delle informazioni contenute nelle Check List dei controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, firma, data, ecc.).

Tiene, inoltre, conto delle risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti, in particolare:

- gli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG o da eventuali OOII;
- gli esiti dei controlli svolti dall'AdA.

Nel caso in cui risultassero delle problematiche per alcune spese, l'OFC chiede formalmente i necessari chiarimenti all'AdG e, a seconda del riscontro ottenuto, ammette, non ammette o sospende la spesa "anomala" tracciando gli esiti nella Check List di verifica del rendiconto. La Check List riporta, dunque, il dettaglio delle eventuali anomalie/irregolarità riscontrate e della tipologia di criticità, gli eventuali importi esclusi dalla Domanda e le relative motivazioni.
Il sistema supporta l'OFC nelle verifiche consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, da sospendere e/o non ammissibile (in parte o totale).
L'OFC può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte dall' AdG o dagli OOII e dall'AdA, attraverso l'accesso al Sistema Informativo che è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'OFC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dalle Autorità/Organismi competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.
Una volta terminate le verifiche sul rendiconto il Dirigente genera la Domanda di pagamento nel Sistema Informativo e il Dirigente stesso la trasmette contestualmente alla CE, tramite SFC2021. L'OFC presenta le Domande di pagamento nel rispetto delle tempistiche previste dall'art. 91 del RDC che stabilisce: "Lo Stato membro presenta al massimo sei domande di pagamento per programma, per fondo e per periodo contabile. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre". L'OFC in raccordo con l'AdG, procederà ad una calendarizzazione di massima delle Domande di pagamento da inoltrare nel periodo contabile di riferimento, tenendo conto in particolare delle previsioni di spesa di cui all'art. 69, comma 10 del RDC.
In conformità a quanto previsto dall'art. 76, paragrafo 1, lettera b) e dell'art. 92 del RDC, l'OFC conserva le registrazioni elettroniche garantendo la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE nei Conti e nelle Domande di pagamento.
I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'OFC per la preparazione dei conti di cui all'art. 98 del RDC.

Comunicazione post Domanda di pagamento

L'OFC dopo aver trasmesso la Domanda di pagamento alla CE, predispone una comunicazione per l'AdG sulle spese dichiarate alla CE. Tale comunicazione contiene i seguenti dati elaborati da Sistema, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa inserita in Domanda di pagamento;
- importo dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE+) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- stato di avanzamento per periodo contabile della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non dichiarate alla CE, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

3.1.2.2 Redazione dei conti

L'art. 98 del RDC, stabilisce che per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo SM presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti del "pacchetto di affidabilità" relativi al precedente periodo contabile:

a) i conti a cura dell'OFC in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
b) la dichiarazione di gestione (art. 74 par. 1, lettera f) del RDC) in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
c) il parere di audit annuale (art. 77, par. 3, lettera a) del RDC) in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
d) la relazione annuale di controllo (art. 77, par. 3, lettera b) del RDC), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Il termine del 15 febbraio, può essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo SM.

I Conti sono redatti dall'OFC in conformità all'art. 98 e all'allegato XXIV del RDC e all'art. 63, par. 5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018.

I Conti coprono l'anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) e comprendono a livello di ciascun fondo, ciascuna priorità e categoria di regioni:

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

L'Allegato XXIV del RDC prevede che l'OFC confermi che:

1. i conti sono completi, accurati e veritieri;
2. sono rispettate le disposizioni dell'articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c).

Le attività propedeutiche alla compilazione dei Conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'OFC che consente di aggregare i dati necessari a tale scopo, e popola l'Allegato XXIV.

Le informazioni presenti a Sistema infatti consentono, per singola operazione, di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per priorità e per obiettivo specifico;
- per ogni singola operazione certificata, l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e della domanda di rimborso collegata;
- gli importi ritirati con l'indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli Aiuti di Stato.

Per una corretta compilazione delle tabelle dell'Allegato XXIV l'OFC verifica che il Sistema informativo sia costantemente aggiornato con tutte le informazioni necessarie alla redazione dei Conti.

Infatti, ai fini della elaborazione dei Conti l'OFC deve acquisire:

- l'importo della domanda finale di pagamento per il periodo contabile;
- gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, relativi a spese presenti nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
- gli eventuali importi da dedurre dai Conti relativi a spese irregolari;
- gli eventuali importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.
- le spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative al periodo contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;

- gli importi irregolari oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC, rilevati nel corso del periodo contabile di riferimento, e relativi anche a periodi contabili precedenti.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'OFC trasmette informalmente i conti in bozza:
- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 par. 1, lettera f) del RDC.
- all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit (art. 77, par. 3, lettera a) del RDC) e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. (art. 77, par. 3, lettera b) del RDC), al fine di una verifica preventiva.

Gli esiti di tale condivisione sono poi acquisiti dalla Struttura di riferimento, che prende atto delle eventuali osservazioni e procede alla predisposizione definitiva dei Conti.
In fase di trasmissione dei Conti sul sistema SFC2021 e sulla base dell'All. XXIV del RDC, l'OFC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, importi irregolari per priorità di riferimento. Il modello viene adattato automaticamente sulla base del CCI e contiene pertanto:

1) Importi registrati nei sistemi contabili della funzione contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera a) (Appendice 1):
   - Importo totale delle spese ammissibili delle domande di pagamento per il periodo contabile che soddisfano o contribuiscono al rispetto delle condizioni abilitanti;
   - Importo dell'assistenza tecnica, se del caso, a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera b);
   - Importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire.
2) Importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese e con l'indicazione degli importi corretti a seguito di audit (Appendice 2).
3) Importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) – articolo 98, paragrafo 3, lettera c) (Appendice 3).
4) La "Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7 del RDC" (Appendice 4), all'interno della quale sono compilate automaticamente:
   - la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 91 del RDC;
   - la spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, paragrafo 3, lettera a), del RDC: corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'OFC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. Tale campo è compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'OFC).
   - Infine, sempre in automatico è calcolata la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'OFC nei propri sistemi contabili, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Laddove sono presenti differenze, l'OFC provvede a darne adeguate motivazioni di concerto con quanto dichiarato dall'AdG nel riepilogo annuale.
5) Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione - Appendice 5).
6) Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (Appendice 6).
7) Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato e inseriti in domande di pagamento a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (Appendice 7).

Entro il 15 febbraio di ogni anno, salvo eventuale proroga, l'OFC procede con la validazione e la trasmissione dei Conti.

Le tempistiche per le attività sopra descritte sono le seguenti:

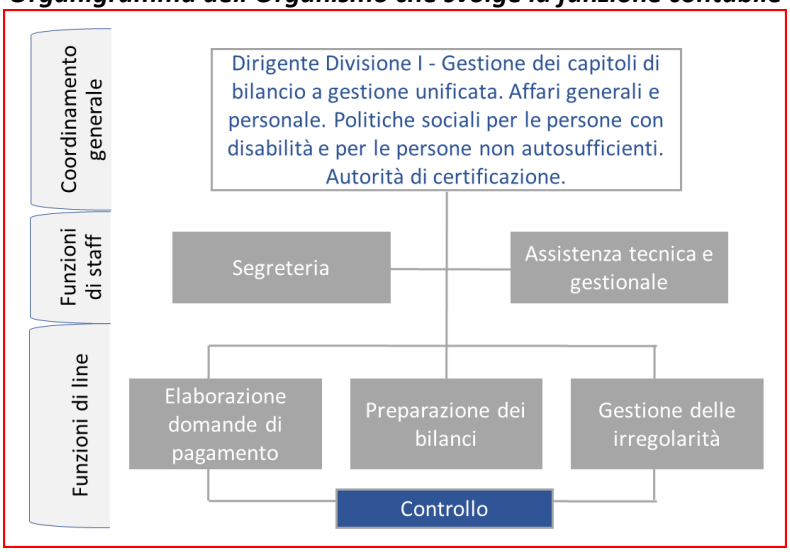
A. Verifiche propedeutiche alla redazione dei conti - Tempi Orientativi dal 31/07 al 31/10.
B. Predisposizione e trasmissione del piano dei conti Art. 98, § 1, Reg. (UE) 1060/21 – Prima Bozza provvisoria dei Conti Entro il 31/10.

C. Trasmissione del piano dei conti Art. 98, § 1 lett a) Reg. (UE) 1060/2021:
   1. Entro IL 15/12/N l'OFC esamina le informazioni che riceve dall'AdA e dall'AdG relative ai risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti, e procede quindi alla modifica o conferma dei conti annuali.
   2. Entro il 25/01/N+1 l'OFC predispone e condivide la Bozza definitiva dei Conti con l'AdG e l'AdA
   3. Entro 15/02/N+1, o al massimo con proroga al 1° marzo, convalida ed invio del Piano dei Conti su SFC.

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

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'OFC garantisce il presidio delle diverse funzioni previste per la dichiarazione delle spese e le relative responsabilità ad esse associate (preparazione dei conti, elaborazione della domanda di pagamento alla CE, ecc.).
Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l'OFC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.
In merito all'organizzazione del personale coinvolto e alle modalità di adempimento e organizzative, l'OFC mantiene le medesime forme organizzative della precedente programmazione, in considerazione dell'efficace funzionamento.

Organigramma dell'Organismo che svolge la funzione contabile



L'OFC è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali e beneficia dell'AT prevista per il Programma, si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica idonea ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del Programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici in esso previsti.

Il personale dell'OFC lavora su una rete condivisa, accessibile alle risorse coinvolte, i cui contenuti sono in costante aggiornamento.
Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, sono previste attività di sensibilizzazione e di formazione, anche informali, per il personale in merito alla predisposizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate; a ciò va infine aggiunta la partecipazione al gruppo di valutazione (cfr. par. 2.1.2.3 Misure e procedure antifrode), a cura dell'AdG, sulla prevenzione del rischio di frode nell'ambito del processo di certificazione e pagamenti, considerato uno dei tre processi chiave selezionati, ritenuti più esposti a rischi di frode specifici.

Di seguito si sintetizzano in tabella le principali attività che l'OFC gestisce nell'ambito del PR ed il personale impiegato. L'OFC si avvale, per ognuna delle seguenti attività, del supporto dell'AT.

Attività	Descrizione attività
Redazione e presentazione Domande di pagamento	Verifica la presenza sul SI dell'AdG della documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione
	Verifica rendiconto, Predispone comunicazione su eventuali anomalie/irregolarità riscontrate ed elabora le relative Check List
	Gestione importi sospesi
	Verifica esiti controlli su rendiconto. Validazione su Sistema Informativo All. XXIII del RDC
	Predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile alla CE tramite SFC2021
Redazione ed invio dei Conti	Monitoraggio ed acquisizione da Sistema degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza
	Verifica della corretta generazione dei dati contenuti nel SI delle Appendici di cui all'All. XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060
	Validazione della bozza dei conti ed invio all'AdG e all'AdA per le verifiche di competenza
	Aggiornamento dei conti a seguito dei follow up e degli Audit sulle operazioni campionate con l'AdA
	Predisposizione delle motivazioni in caso di differenze tra spese inserite nelle DP e spese contabilizzate per singolo periodo contabile
	Validazione e trasmissione al Direttore
	Preparazione e attestazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali e di tutti gli allegati, entro il 15.02 di ogni anno successivo alla chiusura del singolo esercizio contabile

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze del PN Inclusione 2021-2027						
Ufficio di riferimento	**Nome risorsa**	**Carica amministrativa**	**Genere**	**Titolo di studio**	**Mansioni nella gestione del PN**	**Tempo dedicato**
Elaborazione delle domande di pagamento Controllo Preparazione dei conti. Gestione dei ritiri.	Elena Rendina	A (Dirigente)	F	A (Laurea)	OFC (Dirigente pro tempore Divisione 1)	
	Ferrone Marco Vinicio	B (funzionario)	M	A (laurea)	Supporto alla preparazione dei Bilanci	15%
					Supporto all' elaborazione della Domanda di pagamento	15%
					Referente della *quality review*	20%
	Pastore Francesca	B (assistente amministrativo)	F	A (Diploma)	Referente dei controlli	10%
					Supporto alla elaborazione delle DP	10%
					Referente per la *quality review*	5%
	Magliocchi Carmina	B (funzionario)	F	A (Laurea)	Referente per la quality review	10%
					Responsabile dell'elaborazione della DP	15%
					Responsabile del controllo	15%
	Vitaloni Sonia	B (funzionario)	F	A (Laurea)	Supporto alla gestione dei recuperi	5%
					Supporto al controllo	5%
					Tenuta e aggiornamento del Piano di Archiviazione	5%
					Gestione della cartella di rete istituzionale	5%

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze del PN Inclusione 2021-2027						
Ufficio di riferimento	**Nome risorsa**	**Carica amministrativa**	**Genere**	**Titolo di studio**	**Mansioni nella gestione del PN**	**Tempo dedicato**
	Troiani Rita	B (funzionario)	F	A (Diploma)	Referente della preparazione dei Bilanci	10%
					Responsabile della *quality review*	10%
	Muzi Iolanda	B (assistente amministrativo gestionale)	F	B (Diploma)	Supporto alla elaborazione delle domande di pagamento	15%
					Supporto alla preparazione dei Bilanci	15%
	Moschetta Raffaele	B (assistente amministrativo gestionale)	M	B (Diploma)	Attività di protocollazione informatica e smistamento della documentazione	25%
					Protocollazione ed invio degli atti inerenti all'attività dell'OFC, controllo PEC e posta in arrivo	25%

3.1.4. INDICAZIONE DELLE RISORSE CHE SI INTENDE ASSEGNARE IN RELAZIONE AI VARI COMPITI CONTABILI

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'OFC impiega risorse interne e si avvale del supporto tecnico di risorse interne ed esterne di Assistenza Tecnica. Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'OFC è adeguato in termini sia di competenze che numerici. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento. Il personale dedicato, sia interno che esterno, opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 105 dell'1 giugno 2022**,** che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione, le cui disposizioni si estendono anche *"[…] a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo […]*"

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. Descrizione, anche mediante diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi) che si occupano delle funzioni descritte nei successivi sotto-paragrafi.

In continuità con il sistema informativo utilizzato per la programmazione 2014-2020, il sistema informativo utilizzato per l'interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PN tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi cofinanziati dai Fondi europei, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei Programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.
Il SI Multifondo 21-27 è sviluppato secondo i principi enunciati nell'allegato XIV al Reg. (UE) 2021/1060 e in base al Protocollo Unico di Colloquio per la Programmazione 21-27 (PUC), elaborato e approvato (tenendo conto dei suoi successivi aggiornamenti) dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministro dell'Economia e della Finanze.
Il sistema "**Multifondo"** integra le componenti di programmazione, attivazione e gestione, attuazione, rendicontazione, controllo, attestazione/certificazione della spesa, monitoraggio e colloquio con il portale IGRUE per l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. Il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi in particolare a:

- struttura del Programma distinta per annualità, Priorità e Obiettivo specifico;
- anagrafica dei progetti, che consente l'acquisizione del Codice Locale di Progetto (CLP), del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG) e di tutte le informazioni obbligatorie previste dal RDC dal Protocollo Unico di Colloquio del MEF-IGRUE (bozza PUC v.4.0);
- gestione delle domande di finanziamento,
- gestione delle convenzioni,
- anagrafiche delle operazioni,
- gestione delle rimodulazioni dei progetti,
- monitoraggio e sorveglianza del PN e dei progetti, assicurando le attività di estrazione dati anagrafici, fisico-procedurali e finanziari, sullo stato avanzamento delle operazioni/progetti; dati contabili relativi alle singole operazioni/ progetti,
- gestione delle rettifiche finanziarie,
- gestione delle operazioni e dei progetti ai fini della certificazione della spesa rendicontata,
- gestione dei controlli della spesa per le verifiche di I e II livello eseguite dalle Autorità (AdG Inclusione Lotta alla Povertà e tutte le Autorità competenti nei processi di verifica, controllo, audit sulla spesa);
- dati relativi alle rettifiche finanziarie rilevate da tutti i soggetti (inclusa la registrazione a Sistema di eventuali schede OLAF);
- dati sui destinatari (aggregati per gruppi di interesse, famiglie o singoli soggetti) e indicatori di risultato e output sia specifici del Programma, sia comuni.

L'applicazione è predisposta al fine di supportare tutti i soggetti coinvolti nell'intero processo di gestione della "Procedura di Attivazione" (PATT) o del singolo progetto, sia esso a mezzo affidamento diretto, procedura negoziale, avviso non competitivo o altra forma di coinvolgimento di enti e/o soggetti attuatori. Il sistema registra i dati finanziari, fisici e procedurali prodotti durante l'intero ciclo di vita dell'affidamento.
I progetti (CLP) rappresentano l'unità minima di rilevazione che scaturisce dalle procedure di attivazione e alla quale sono collegate tutte le informazioni successive relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario.
Ad ogni progetto sono associate le spese relative allo svolgimento delle attività. Il sistema consente di gestire tali spese in una apposita sezione. Il corredo informativo relativo alla spesa non si limita ai soli importi della spesa ma prevede che vengano raccolte informazioni integrative riferite a tutti gli elementi ad essa collegati (es. contratto, giustificativo, mandato).
È, inoltre, possibile inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase. Quanto descritto si ritiene che possa garantire la massima efficacia dei controlli. È inoltre possibile gestire il processo di integrazione e controdeduzioni sulle spese tra Beneficiari e Controllori di primo livello.

Un ulteriore strumento di controllo reso disponibile dal sistema è il componente di reportistica in grado di recepire le istanze dell'utenza integrando, nel corso dell'attuazione del programma, specifici report richiesti. I principali componenti applicativo-funzionali a tendere del sistema sono schematizzati in figura:



Nell'analisi e nel disegno del componente applicativo e delle dipendenze inter-funzionali con gli altri componenti si fa riferimento ai flussi previsti dalle attinenti sezioni delle procedure di gestione e controllo.
Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte nel RDC, Allegato XVII ("Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione -Art. 72, par. 1, lettera e): **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;

- **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;
- **Interoperabilità:** il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello UE, nazionale, regionale ai sensi dell'art. 72 del RDC;
- **Unitarietà:** capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- **Semplificazione:** attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- **Trasparenza:** accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali;
- **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. 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 Autorità del PN Inclusione e lotta alla povertà per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede e garantisce, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità, l'opportuna separazione delle responsabilità e delle funzioni mediante una profilatura degli utenti che agisce a due diversi livelli:

- visibilità dei dati circoscritta ai progetti/procedure di competenza dell'ufficio di appartenenza dell'utente;
- disponibilità e autorizzazione all'utilizzo delle funzionalità, distinto in base al ruolo attribuito all'utente.

Il SI Multifondo 21-27 funge anche da strumento di *infopoint* per tutti gli attori coinvolti nella gestione e nell'attuazione del PN in quanto in esso sono archiviati, oltre ai manuali relativi alle singole funzionalità in

esercizio, anche specifiche linee guida, note esplicative e, come nel caso delle operazioni relative alla distribuzione di aiuti alimentari, documentazione relativa ai seminari che via via vengono tenuti.

In fase di autenticazione, il sistema riconosce l'utente e la tipologia cui appartiene e ne riconosce i privilegi caratteristici. Più in generale, il sistema nel suo complesso è progettato per prevedere la separazione delle responsabilità gestibili informaticamente sulla base dei permessi attribuibili all'utente per macro-area funzionale e garantire autonomia tra le varie autorità coinvolte e tra i differenti uffici nell'espletamento degli adempimenti legati alle rispettive funzioni.
In base ai ruoli e alle funzioni individuati nelle procedure di programmazione, gestione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio e controllo delle operazioni, il sistema prevede utenze specifiche per:

- le diverse unità dell'AdG e degli OOII per le attività di gestione e sorveglianza;
- l'OFC per la visualizzazione, acquisizione e elaborazione dei dati necessari a supportare pre-certificazione delle attestazioni di spesa e la presentazione delle domande di pagamento periodiche nonché la presentazione dei conti annuali;
- l'AdA per la pianificazione e l'esecuzione dei controlli, la visualizzazione e acquisizione dei dati necessari alle attività di audit, la gestione dei follow-up e l'estrazione della reportistica ad hoc;
- i Beneficiari, ai fini degli adempimenti connessi al loro ruolo tra cui, in primo luogo, la presentazione della domanda di rimborso (o SAL) e l'elaborazione della rendicontazione dettagliata delle spese (e della documentazione allegata di supporto).

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

Schema sintetico componenti-autorità del sistema Multifondo

In tabella vengono illustrate sinteticamente le varie componenti funzionali dell'applicazione e vengono descritti i livelli di accesso ad esse da parte di ciascuna autorità con i relativi permessi:

Componente	Sub-componente	Descrizione	AdG/OOII	Organismo funzione contabile	AdA
Gestione dotazione finanziaria PN	Dotazioni finanziarie PN	Dotazione finanziaria complessiva del PN per priorità e obiettivo specifico con ripartizione delle fonti di finanziamento (FSE+, FESR, FdR) e ripartizione tra AdG/OOII	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Inserimento e modifica delle dotazioni	La funzionalità consente di procedere all' inserimento e alle modifiche delle dotazioni per Priorità e obiettivi specifici in seguito a possibili riprogrammazioni.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Procedure di selezione e procedure di attivazione	Bandi/Avvisi	L'applicazione permette di supportare il processo, previsto dal SI.GE.CO per le procedure di selezione e attivazione.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Affidamenti diretti (in particolare per AdG)	La gestione della sezione consente di recepire le informazioni anagrafiche, finanziarie, procedurali e di monitoraggio supportate dalla relativa documentazione.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Gestione progetti e attuazione finanziaria	Gestione progetti (Bandi e Affidamenti Diretti)	La funzionalità permette di creare un nuovo progetto e di associarlo alla procedura di attivazione e/o domanda di finanziamento da cui discende ed al decreto di impegno che lo finanzia.	Utilizzo operativo	n.a.	n.a
	Rendicontazione SAL/Fatture	La funzionalità permette, lato beneficiario, di registrare tutte le informazioni finanziarie trasmesse dal fornitore (SAL, fatture e	Visualizzazione	Visualizzazione	Visualizzazione

Componente	Sub-componente	Descrizione	AdG/OOII	Organismo funzione contabile	AdA
		pagamenti) fino all'erogazione da saldo finale.			
	Rendicontazione Domande di Rimborso	La funzionalità permette, lato beneficiario, di registrare tutte le informazioni finanziarie sostenute nell'attuazione del progetto (DdR, Contratto, Giustificativo, Mandato quietanzato) fino all'erogazione della DdR Finale.	Visualizzazione	Visualizzazione	Visualizzazione
Controlli I livello	Affidamenti diretti	Verifica di pagabilità, campionamento della DdR, controllo degli aspetti amministrativi/contabili della DdR. Gestione del processo di istruttoria attraverso integrazioni e controdeduzioni, registrazione degli esisti e compilazione check list.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	Bandi, Avvisi	Visualizzazione dei SAL e delle fatture campionamento e registrazione degli esiti e compilazione check list.	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Gestione rettifiche finanziarie		Finalizzata a supportare il processo di inserimento, valutazione e monitoraggio delle rettifiche finanziarie, classificando la natura delle stesse e gestendo la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo per mezzo della detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla dichiarazione di spesa.	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Visualizzazione
Verifiche Ispettive	Verifiche OII	Permette di effettuare le verifiche sugli Organismi Intermedi tramite strumenti on line a supporto della fase di preparazione, compilazione della check list di controllo e di gestione dei relativi esiti	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Gestione Monitoraggio	Finanziario Fisico Procedurale	Il componente applicativo aggrega i dati provenienti dall'attuazione finanziaria e permette l'inserimento dei dati relativi agli step procedurali ed alla realizzazione fisica. Il DB recepirà tutti i campi previsti dal protocollo di colloquio con l'IGRUE e verrà implementata la modalità di trasmissione dei dati prevista dal protocollo stesso	Visualizzazione	Visualizzazione	Visualizzazione
Certificazione	Gestione Rendiconti e Domande di Pagamento	Il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione (trasmessi da AdG ed OOII tramite appositi moduli di rendicontazione) e predispone le verifiche di ammissibilità delle spese propedeutiche all'inserimento della domanda di pagamento sul Sistema Finanziario IGRUE e su quello UE. Prevede la gestione del registro delle rettifiche finanziarie	Visualizzazione esiti di propria competenza	Visualizzazione	Visualizzazione
Gestione bilancio	Elaborazione appendici bilancio	Prevede la gestione del registro delle rettifiche finanziarie e la produzione del bilancio annuale		Utilizzo operativo	

Componente	Sub-componente	Descrizione	AdG/OOII	Organismo funzione contabile	AdA
		(Implementazione automatica delle appendici).			
Reportistica		La funzionalità reportistica, rappresentata da un cruscotto personalizzato a seconda del livello e del profilo di accesso e fornisce una vista dei dati di interesse opportunamente aggregati e storicizzati.	Visualizzazione personalizzata	Visualizzazione personalizzata	Visualizzazione personalizzata

Per quanto, invece, concerne la tracciabilità della distribuzione degli aiuti alimentari finanziati, nell'ambito della Programmazione 21-27, con le risorse della Priorità 3 è stato implementato e sarà oggetto di opportune evoluzioni e adeguamenti, il SI SIFEAD-FSE+, atto a garantire la trasparenza della gestione delle operazioni in materia di contrasto alla deprivazione materiale, nello specifico per la componente legata alla distribuzione degli aiuti alimentari. Il SI SIFEAD-FSE+ esso consente la generazione di specifici documenti di magazzino (Attestato di Consegna, Dichiarazione di Consegna) e di raccogliere, gestire e conservare le informazioni e i dati di magazzino a tutti i livelli della filiera, dal Fornitore fino all'indigente beneficiario del prodotto.

Sono abilitati, infatti, all'uso della piattaforma tutti i soggetti che prendono parte al Programma, quali:

- Organizzazioni Partner Capofila (OpC);
- Organizzazioni Partner Territoriali (OpT).

Saranno altresì accreditati al suo utilizzo anche gli utenti associati alle Organizzazioni Partner Nazionali (OpN) e ai Profili Amministrativi, facenti parte dell'Autorità di Gestione del Programma (AdG), dell'Organismo Intermedio (AGEA), dell'Organismo Funzione Contabile (OFC) e dell'Autorità di Audit (AdA), assicurando così anche la gestione e il monitoraggio delle attività registrate dalle strutture (OpC, OpT) partecipanti al Programma.

Si precisa, che, anche nell'ambito del SIFEAD-FSE+, le funzioni ed i ruoli assegnati saranno svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti e, inoltre, che ogni livello superiore potrà visualizzare le informazioni di quello inferiore, ai fini del monitoraggio delle stesse, ma sempre secondo il cono di visione prestabilito per il profilo, e non sarà in alcun modo consentito il contrario.

Tra i profili sopra definiti, quelli legati alle OpC e alle OpT hanno un ruolo "operativo" sulla piattaforma, in quanto tenute ad aggiornare costantemente quest'ultima, attraverso la registrazione puntuale delle movimentazioni degli aiuti alimentari per una corretta tenuta del registro digitalizzato di carico e scarico, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative (I.O.) "ponte" tra il precedente PO I FEAD e il PN Inclusione 21-27 (I.O. n. 99/2024 FSE+).

Più nello specifico:

- ***Ogni OpC*****:** può visualizzare i dati relativi ai propri carichi di magazzino – registrati dal Fornitore su apposita sezione del SIAN, applicativo gestionale di competenza dell'O.I. AGEA, e resi disponibili sul SIFEAD-FSE+ tramite canali di interoperabilità tra i due sistemi – ed ha l'obbligo di utilizzare il SIFEAD-FSE+ per la creazione dell'Attestato di Consegna (AdC), ossia del documento con il quale attesta lo scarico degli aiuti alimentari verso la specifica OpT.
  Sempre l'OpC può e deve registrare eventuali variazioni della giacenza di magazzino dovute ad eventi straordinari e inattesi (come, ad esempio: eventi atmosferici, deterioramenti dei prodotti, furto, "rotture di magazzino", etc.), allegando eventuale documentazione a corredo che viene così archiviata sul sistema.
  Inoltre, sarà resa disponibile all'interno del portale SIFEAD-FSE+, la sezione "Misure di Accompagnamento", mediante la quale l'OpC potrà registrare le attività di accompagnamento

sociale, che dovranno essere svolte secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n.1057/2021, compilando apposite "Schede di Monitoraggio".

- ***Ogni OpT*:** ha l'obbligo di utilizzare il SIFEAD-FSE+ per compilare le apposite Dichiarazione di Consegna (DdC), ossia il documento di magazzino con cui l'operatore dell'Op registra la distribuzione verso il beneficiario finale, indicando le seguenti informazioni:
  - Tipologia di attività svolta, tra: Pacchi, Domiciliari, Empori, Unità di Strada e Mensa;
  - Tipologia di prodotti e relativo quantitativo distribuito;
  - Numero di pacchi e/o pasti distribuiti agli indigenti;
  - Numero totale delle persone assistite in modo continuativo e/o saltuario.

  Sempre con riferimento alle movimentazioni di magazzino, l'OpT è tenuta altresì a registrare le eventuali variazioni della giacenza dovute ad eventi inattesi (ad es. eventi atmosferici, deterioramenti dei prodotti, furto, "rotture di magazzino", etc.), corredando le stesse con il caricamento di eventuali documenti, e i resi di prodotti alla propria OpC.

  Inoltre, con riguardo agli indigenti assistiti in maniera continuativa, l'OpT dovrà procedere alla registrazione sul SIFEAD-FSE+ (Modulo: "Indigenti") dei dati relativi ai nuclei familiari presi in carico, indicando la classificazione delle persone assistite secondo gli indicatori di risultato di cui al Regolamento (UE) n.1057/2021.
  Per gli indigenti saltuari, tale informazione è tracciata in piattaforma attraverso la prima Dichiarazione di Consegna di ogni mese, in cui le strutture, che assistono questa tipologia di destinatari finali, sono tenute ad effettuare e rendere una stima informata.

  Infine, sul SIFEAD-FSE+, è previsto anche il caricamento delle DSAN (*Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio*), che le OpT di precedente adesione al PO I FEAD compilano e firmano come richiesta formale di partecipazione alla nuova Programmazione.

Di seguito si riportano le funzionalità previste sul SIFEAD-FSE+, con l'indicazione degli attori che vi avranno accesso e che provvederanno all'archiviazione delle relative informazioni ed eventuale documentazione, di cui viene fornita una panoramica di alto livello.

Componente	Sub-componente	Descrizione	AdG/OOII/OFC/AdA	OpT	OpC	OpN
Homepage	Profili Amministrativi	All'interno di questo modulo saranno presenti una descrizione del Programma e una sezione dinamica dedicata alle news, alle comunicazioni e all'archiviazione di altro materiale utile inerente al Programma stesso o ad eventuali seminari svolti.	Visualizzazione	n.a.	n.a.	n.a.
	OpN		n.a.	n.a.	n.a.	Visualizzazione
	OpC		n.a.	n.a.	Visualizzazione	n.a.
	OpT		n.a.	Visualizzazione	n.a.	n.a.
Magazzino	OpC	All'interno del modulo Magazzino, l'OpC potrà visualizzare i Documenti di Trasporto (carichi) e gli Attestati di Consegna (scarichi), nonché la sua giacenza di magazzino. L'OpC potrà altresì visualizzare gli eventuali allegati caricati durante la registrazione di una movimentazione straordinaria di modifica giacenza. Sarà, inoltre, possibile procedere a scaricare il Registro di Magazzino e il report sulla giacenza.	Visualizzazione personalizzata	n.a.	Utilizzo operativo	Visualizzazione personalizzata
	OpT	All'interno del modulo Magazzino, l'OpT potrà visualizzare gli Attestati di Consegna registrati dalla sua OpC di affiliazione (carichi) e le Dichiarazioni di Consegna (scarichi), nonché la sua giacenza di magazzino. L'OpT potrà altresì visualizzare gli eventuali documenti di reso all'OpC registrati in piattaforma e la documentazione relativa alle movimentazioni straordinarie di modifica della giacenza (qualora allegata in fase di registrazione).	Visualizzazione personalizzata	Utilizzo operativo	Visualizzazione personalizzata	Visualizzazione personalizzata

Componente	Sub-componente	Descrizione	AdG/OOII/OFC/AdA	OpT	OpC	OpN
		Sarà, inoltre, possibile procedere a scaricare il Registro di Magazzino e il report sulla giacenza.				
Indigenti	Elenco Indigenti	Sarà la sezione in cui l'OpT potrà registrare ogni nucleo assistito in maniera continuativa, indicando la relativa classificazione, secondo le categorie definite dagli indicatori di risultato di cui al Regolamento (UE) n.1057/2021. La correttezza e il continuo aggiornamento dei dati sugli indigenti assistiti dalla singola OpT (e, dunque, dall'intera rete partecipante al Programma) sarà garantita grazie alla funzione di modifica dei dati del nucleo. Infine, sempre nel modulo, sarà resa disponibile una Dashboard per la consultazione dei dati e sarà possibile scaricare l'elenco aggiornato degli indigenti assistiti. Nello specifico, i Profili Amministrativi sono abilitati alla visualizzazione dei dati relativi a tutte le strutture (OpC e OpT) partecipanti al Programma, mentre la specifica OpN può visualizzare quelli relativi unicamente alle OpC e alle OpT affiliate alla propria rete.	Visualizzazione personalizzata	Utilizzo operativo	Visualizzazione personalizzata	Visualizzazione personalizzata
	Dashboard	All'interno di questo modulo verrà riportata una Dashboard, che permette ai Profili amministrativi e OpN di visualizzare il dato aggiornato sugli indigenti assistiti dalle OpT appartenenti alla propria rete, alle OpC di visualizzare il dato aggiornato sulle proprie OpT e all'OpT di visualizzare le numeriche dei propri indigenti	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo
Schede di Monitoraggio	-	All'interno del modulo saranno archiviate le Schede di Monitoraggio registrate dall'OpC in merito alle singole Misure di Accompagnamento svolte.	Visualizzazione	n.a.	Utilizzo operativo	Visualizzazione
Gestione OpT	Raccolta Dati annuale	Sarà la sezione in cui l'OpT procederà alla compilazione del Report annuale riportante i dati sulla distribuzione, con riferimento a: (1) Prodotti distribuiti, (2) Indigenti assistiti, (3) Pacchi e Pasti consegnati e (4) Misure di Accompagnamento svolte. In questo modulo, saranno, dunque, archiviati i Report inviati all'OpC e da questa Validati o Rigettati.	Visualizzazione	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Visualizzazione
	Domanda di Adesione	Sarà la sezione in cui l'OpT procederà alla compilazione e all'invio della Domanda di Adesione al Programma. In questo modulo, saranno, dunque, archiviate le Domande di Adesione al Programma inviate all'OpC (con i documenti caricati), e da questa Validate o Rigettate.	Visualizzazione	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Visualizzazione
	Adesione al Programma (I.O. ponte)	Sarà la sezione in cui le OpT, di precedente adesione al PO I FEAD, caricheranno le DSAN (Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio), che compileranno e firmeranno come richiesta formale di partecipazione alla nuova Programmazione.	Visualizzazione	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
Indigenti	OpT	Sarà la sezione in cui l'OpT potrà registrare ogni nucleo assistito in maniera continuativa, indicando la relativa classificazione, secondo le categorie definite dagli indicatori di risultato di cui al Regolamento (UE) n.1057/2021. La correttezza e il continuo aggiornamento dei dati sugli indigenti assistiti dalla singola OpT (e, dunque, dall'intera rete partecipante al Programma) sarà garantita grazie alla funzione di modifica dei dati del nucleo. Infine, sempre nel modulo, sarà resa disponibile una Dashboard per la consultazione dei dati e sarà possibile scaricare l'elenco aggiornato degli indigenti assistiti. Nello specifico, i Profili Amministrativi sono abilitati alla visualizzazione dei dati relativi a tutte le strutture (OpC e OpT) partecipanti al Programma, mentre la specifica OpN può visualizzare quelli relativi unicamente alle OpC e alle OpT affiliate alla propria rete.				
Gestione utenti	-	All'interno di questa sezione saranno riportati i dati relativi alle utenze abilitate all'accesso al profilo.	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo	Utilizzo operativo

Componente	Sub-componente	Descrizione	AdG/OOII/OFC/AdA	OpT	OpC	OpN
Dati Anagrafici	OpT	In questa sezione saranno presenti i dati anagrafici delle OpT, con riferimento al Legale Rappresentante della struttura, dati sulla struttura (Denominazione e CF), Referente Operativo e indirizzo delle sedi (legale/operativa/magazzino). Saranno, altresì, archiviati i documenti identificativi del Legale Rappresentante.	Visualizzazione	Utilizzo operativo	Visualizzazione	Visualizzazione
	OpC	In questa sezione saranno visualizzabili i dati anagrafici delle OpC sulla base di quanto trasferito da AGEA	Visualizzazione	n.a.	Visualizzazione	Visualizzazione
Reportistica	-	All'interno di questo modulo il Profilo Amministrativo, la singola OpN o OpC potranno scaricare in autonomia report puntuali, alimentati dalle informazioni inserite dagli utenti delle OpC stesse e delle OpT. Nello specifico, i Profili Amministrativi saranno abilitati al download di report relativi a tutte le strutture (OpN, OpC e OpT) partecipanti al Programma, mentre la specifica OpN potrà scaricare report solo in relazione ai dati delle OpC e delle OpT affiliate alla propria rete, l'OpC solo quelli delle OpT della propria rete	Utilizzo Operativo	n.a.	Utilizzo Operativo	Utilizzo Operativo

4.1.1. REGISTRARE E CONSERVARE IN FORMATO ELETTRONICO, I DATI DI CIASCUNA OPERAZIONE COMPRESI, SE DEL CASO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE DEI DATI SUGLI INDICATORI, OVE PREVISTO DAL RDC

In merito ai dati da registrare, il Sistema, ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, lettera e, del RDC, 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 (es. per Priorità di Investimento, per Obiettivo specifico), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.
Per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato Allegato XVII del RDC.
In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- dati relativi al Beneficiario;
- dati sul beneficiario nel contesto degli strumenti finanziari
- dati relativi alle domande di finanziamento
- dati relativi all'operazione;
- dati specifici delle operazioni di strumenti finanziari;
- 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 tabelle standard di costi unitari (importi 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 alle spese nella richiesta di pagamento del Beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

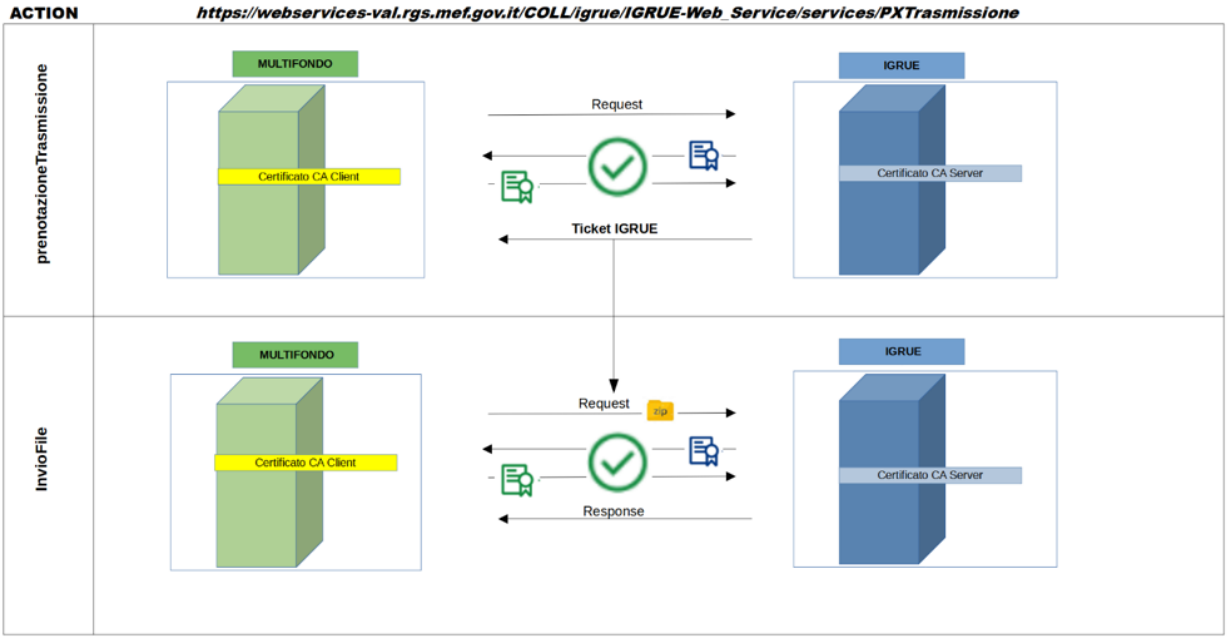
- dati sulle categorie di intervento;
- dati sugli indicatori;
- dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario;
- dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 42 del RDC;
- dati relativi ai bilanci annuali.

Con riferimento alle modalità di trasmissione di documenti e di dati, in linea con le previsioni dell'art. 72 del RDC il sistema:

- consente ai Beneficiari, alle Autorità del Programma e agli OOII di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato;
- prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal Beneficiario alle Autorità, 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;
- permette che la presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati sia effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali 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;
- in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al Beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i Beneficiari, compresi i Beneficiari di operazioni, le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

Gli OOII, i Beneficiari e gli altri soggetti coinvolti devono far confluire al sistema Multifondo i dati di attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati con risorse PN che il Ministero del Lavoro - DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà dovrà successivamente trasmettere ad IGRUE e validare sul sistema finanziario.
Inoltre, al fine di rispettare le raccomandazioni della Commissione europea volte a ridurre ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi di dati e per aumentare la rapidità di trasmissione e l'affidabilità dei dati stessi, tutte le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche relative agli interventi verranno trasmesse ad IGRUE attraverso un protocollo unico di colloquio informativo tra i sistemi (PUC) la cui versione di riferimento è la 4.0 del 2024 o nella versione più aggiornata che verrà eventualmente adottata. protocollo è sempre più unitario, nel senso che è centrato su un progetto finalizzato all'interscambio con diversi soggetti e sistemi informativi e può raccogliere dati relativi ai Fondi YEI, FSE, FESR, FEASR, FEAMP e altri fondi, con la possibilità peraltro che un progetto sia finanziato da più fonti o da programmi diversi.
Il componente applicativo riceve i dati a flusso continuo durante tutto l'arco dell'attuazione finanziaria del PN e li aggrega nel DB, strutturato per recepire tutti i campi previsti dal PUC. La trasmissione dei dati avviene alle cadenze previste da IGRUE (bimestrale), previa validazione e storicizzazione delle operazioni alla data.
Lo scenario in cui si colloca il sistema Multifondo è pertanto schematizzato di seguito:

Flussi tra il sistema Multifondo e il sistema informativo dell'IGRUE



4.1.2. GARANTIRE CHE LE REGISTRAZIONI O I CODICI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE SIANO REGISTRATI E CONSERVATI E CHE QUESTE REGISTRAZIONI O CODICI FORNISCANO I DATI NECESSARI ALL'ELABORAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

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'Amministrazione (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 dai soggetti attuatori delle operazioni. La raccolta dei dati, da parte dell'AdG, provenienti dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari del PN Inclusione e lotta alla povertà, operata ai fini della gestione, del controllo, del monitoraggio, della rendicontazione e della certificazione, avviene esclusivamente accedendo al sistema Multifondo, direttamente dalle interfacce utente oppure tramite protocolli di colloquio utilizzabili da enti esterni coinvolti.

La modalità tramite protocollo di colloquio attraverso file di testo consente di realizzare una trasmissione massiva di dati, che deve essere realizzata secondo un protocollo applicativo unitario, preventivamente comunicato agli enti, che è strutturato per consentire all'AdG di rispettare la trasmissione imposta dal PUC.

I dati oggetto dell'invio da parte degli Enti sono presenti in una sezione dedicata del sistema informativo. È possibile effettuare il caricamento della documentazione allegata, in ogni componente funzionale del Sistema Multifondo, attraverso funzionalità di upload e, qualora necessario, è prevista l'acquisizione massiva (tramite protocollo in ingresso) di documenti.

Il set minimo di informazioni necessarie al censimento e classificazione delle operazioni a sistema ed alla raccolta delle spese da reperire è il seguente:

- Procedure di attivazione;
- Impegni e Finanziamenti;
- Anagrafica dei Progetti;
- Anagrafica Soggetti Collegati (Beneficiari, Attuatori, Programmatori, Realizzatori);
- Documenti Elettronici (collegamento tra le spese e I relativi allegati, ove previsti);
- Spese;
- Mandati;
- Domande di rimborso;
- Destinatari Diretti;
- Gestione delle domande di finanziamento relative a istruttoria per approvazione.

A ciascuna di queste categorie corrispondono una o più tabelle da alimentare seguendo formati di caricamento che vengono formalmente comunicati agli Enti coinvolti.
Con questi strumenti vengono alimentati anche gli indicatori di output e di risultato destinati sia al SNM, sia alla Commissione Europea.
Gli indicatori di riferimento sono sicuramente quelli comuni regolamentari (allegato 1 al Reg. (UE) 2021/1057 e allegato 1 del Reg. (UE) 2021/1058), più quelli specifici del PN.
Il sistema Multifondo, come già illustrato, è strutturato nei seguenti profili:
1. Profili a supporto dell'AdG e del/degli OOII;
2. Profili a supporto dell'OFC;
3. Profili a supporto dei Beneficiari e di altri Enti;
4. Profili a supporto dell'AdA;
5. Reportistica che agevola il sistema di gestione dei processi e di raccolta dei suddetti dati.

1- Profili a supporto dell'AdG e del/degli OOII
L'Autorità di Gestione è responsabile delle attività di cui all'art. 74 del RDC e dell'adozione dei provvedimenti organizzativi atti a garantire l'applicazione delle stesse.
Nel quadro di tali competenze, l'AdG è abilitata ad effettuare le seguenti operazioni:
- verifica dei dati di Programma (ad esempio dati attinenti alla struttura in Priorità, Obiettivi Specifici, Temi prioritari, Indicatori, ecc.);
- consultazione delle informazioni relative alle risorse programmate, impegnate, monitorate e certificate;
- gestione del colloquio con il Sistema Nazionale di Monitoraggio Unitario (invio e validazione dei dati di avanzamento dei progetti);
- gestione delle procedure di attivazione, siano esse affidamenti diretti o bandi/avvisi;
- consultazione delle informazioni relative alle operazioni/progetti gestiti nel sistema da altre Autorità competenti;
- consultazione delle informazioni di rendicontazione. In figura sono mostrati gli step di attestazione delle spese dell'AdG nei confronti dell'OFC.
- consultazione della documentazione allegata ai rendiconti, Gestione dei documenti relativi ai rendiconti.

In merito al suddetto circuito il sistema consente di gestire i dati relativi a:

A. Procedure selezione/attivazione
L'applicazione è predisposta al fine di supportare l'AdG, l'OI e i Beneficiari nell'intero processo dell'affidamento sia esso a mezzo affidamento diretto, procedura negoziale, avviso o altra forma di coinvolgimento di enti e/o soggetti attuatori. Il sistema registra i dati finanziari fisici e procedurali della procedura. È inoltre possibile inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase.
Il sistema informativo permette, quindi, all'AdG (e agli OOII, per la parte di loro competenza) la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione dell'OI, alla gestione dei soggetti attuatori.
In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema conterrà le seguenti funzionalità:
- le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del RDC, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo, che identificano gli importi connessi alla riserva di efficacia dell'attuazione;
- le tabelle che specificano, **per l'intero periodo di programmazione**, per il PN Inclusione e per ciascuna Priorità, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo e l'importo del cofinanziamento nazionale, identificando gli importi collegati alla riserva di efficacia dell'attuazione.

Nello specifico il sistema permette la gestione:
- della dotazione finanziaria del programma consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- delle dotazioni finanziarie degli OOII;
- dei soggetti attuatori.

Inoltre, il sistema permette il caricamento della documentazione relativa a:
- i verbali e le convenzioni proprie della selezione delle operazioni per l'ammissione di avvisi/bandi.;

- le proposte progettuali da parte dei soggetti attuatori in risposta ad avvisi o bandi attivi;
- la valutazione, formale e di merito, delle proposte progettuali presentate;
- il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei progetti finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi.
- il sistema permette ai Beneficiari, mediante la compilazione di format online e l'eventuale caricamento di documenti, la trasmissione delle domande di finanziamento rispondenti ad Avvisi/Bandi

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, l'OI, i soggetti attuatori, le commissioni di valutazione.

Attuazione e rendicontazione

L'applicazione contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e conservare 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;
- dei soggetti collegati (componenti ATI/ATS, imprese Beneficiarie dell'intervento);
- dell'eventuale regime di aiuti;
- del procedurale (date avvio e fine attività);
- delle anagrafiche dei destinatari finali;
- dei recuperi (importi da recuperare, recuperati, interessi, ecc.);
- delle procedure di chiusura dei progetti.

Permette, inoltre, il caricamento a sistema della documentazione relativa alle:

- richieste di variazione al progetto o altre comunicazioni trasmesse dai soggetti attuatori;
- procedure di revoca dei progetti;

Per la gestione finanziaria, il sistema permette:

- la visualizzazione della documentazione caricata a sistema relativa alle richieste di acconto, pagamenti intermedi, saldo (anche con generazione invio e conservazione della fattura elettronica);
- dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
- delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa dei soggetti attuatori).

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 consente una gestione semplificata delle attività sia per i funzionari dell'AdG sia per i soggetti attuatori.

Verifiche e controlli

L'applicazione contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.
In particolare, il sistema prevede la gestione:

- dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- delle verifiche in loco (ispezioni);
- modalità di campionamento delle spese;
- gestione delle integrazioni e controdeduzioni tra beneficiari e controllori a sistema.
- delle verifiche dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori; Nonché, è possibile prendere visione delle informazioni relative a:
  - ✓ i procedimenti amministrativi;
  - ✓ le rettifiche finanziarie riscontrate in seguito all'attività di verifica.

Rendicontazione

In questo modulo sono ricomprese anche le funzionalità relative a:

- rendicontazione delle spese, da parte degli OOII, all'AdG;
- rendicontazione da parte dell'AdG e dell'OFC;
- controlli dell'OFC sui rendiconti presentati;
- predisposizione domande di pagamento, da parte dell'OFC, alla CE; Inoltre, è possibile prendere visione dei dati relativi alla gestione:
- finanziaria dei rapporti con la CE;
- delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;

- delle procedure di controlli sui progetti effettuati dall'AdA. 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.

B. Monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio, il sistema permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni al fine di consentire, per mezzo di report:

- il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma sia per singolo OI sia per l'AdG, sia sull'intero programma declinato sia per Priorità che eventualmente per priorità e/o obiettivo specifico;
- 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 PN Inclusione e lotta alla povertà;
- la trasmissione dei dati all'IGRUE e alle altre Autorità del PN Inclusione e lotta alla povertà.

Il modello di integrazione con il Sistema Informativo nazionale predisposto dall'IGRUE, a sua volta connesso al sistema della Commissione SFC2021, relativamente ai dati di monitoraggio, resta sostanzialmente invariato. Il colloquio avviene attraverso la porta applicativa OpenSPcoop implementata da IGRUE.
L'interazione si realizza, pertanto, tramite protocollo informatico per quanto attiene ai dati di monitoraggio e tramite l'interfaccia web del sistema SFC per quanto riguarda le informazioni strutturate e non, relative ai Programmi (dotazioni finanziarie, proposte di Programma, decisioni UE, altra corrispondenza tra AdG e Commissione Europea).
La trasmissione al sistema della Commissione europea SFC2021 può essere attivata soltanto da un'utenza col ruolo Capofila FSE. L'Organismo incaricato dello svolgimento della funzione contabile inserisce direttamente sul Sistema SFC2021 i dati e documenti relativi alla Certificazione e alla Domanda di Pagamento.

Per la trasmissione dei dati sono previste procedure di convalida dei dati ogni qualvolta si preveda una trasmissione di dati a soggetti/sistemi esterni o nel passaggio di competenze tra differenti componenti/autorità del sistema. In particolare, sono previste le seguenti procedure di convalida dei dati:

- le convalide/controlli effettuate **prima della trasmissione delle informazioni di monitoraggio all'IGRUE**, con la seguente modalità: il componente di monitoraggio prevede una pre-validazione da parte dell'AdG dei dati in trasmissione; in questa fase vengono eseguiti in locale i medesimi controlli previsti in ambiente di ricezione e controllo del sistema IGRUE;
- la convalida dei dati prevista **all'approvazione delle spese da parte dell'AdG**, con la trasmissione del rendiconto all'OFC. Dal punto di vista tecnico, dal punto di vista tecnico, la convalida storicizza le informazioni alla data richiesta per il monitoraggio; **gli altri step di convalida**, menzionati in precedenza, sono previsti tra Organismi, AdG, OFC ed Autorità Capofila per fondo nel workflow della **Domanda di Pagamento**, nonché ovviamente per tutte le trasmissioni inerenti i PO, le eventuali variazioni di dotazione finanziaria e tutti i documenti ad essi correlati.

Una volta terminati tutti gli step di validazione, gli stessi dati certificabili verranno censiti nel sistema UE SFC2021.

2- Profili a supporto dell'Organismo incaricato di svolgere la funzione contabile

In merito al suddetto circuito il sistema consente di gestire i dati relativi alle:

A. Procedure per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti annuali

Il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione (trasmessi da AdG ed OOII tramite appositi moduli di rendicontazione) e predispone le verifiche di ammissibilità delle spese propedeutiche all'inserimento della domanda di pagamento sul sistema nazionale IGRUE e su quello della Commissione (SFC2021). Il sistema prevede la gestione delle irregolarità e le rettifiche finanziarie e la produzione del bilancio annuale. Al fine di garantire lo svolgimento delle attività di elaborazione, certificazione e presentazione delle richieste di pagamento, l'OFC deve poter consultare tutti i dati relativi ai progetti oltre ad effettuare le attività specifiche del processo di certificazione.
Il sistema supporta tutte le attività specifiche del processo di certificazione, quali:

- acquisizione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della documentazione allegata;
- controllo sul rendiconto dettagliato delle spese sostenute e sulla documentazione allegata;
- gestione eventuali anomalie derivanti dalle verifiche sul rendiconto;
- validazione dei rendiconti dettagliati delle spese;
- predisposizione della domanda di pagamento alla CE;
- campionamento delle spese ed esecuzione dei relativi controlli;
- gestione delle irregolarità e delle rettifiche finanziarie
- bilancio annuale.

Acquisizione e lavorazione del rendiconto

I rendiconti inviati all'OFC saranno resi visibili, controllabili e sarà possibile validarli all'interno di una sezione apposita del sistema informativo; la lavorazione inizia con l'inserimento della data inizio lavorazione sul rendiconto; la validazione può avvenire per riga rendiconto, con la registrazione dell'importo certificabile e degli eventuali importi sospesi per istruttoria/verifica o non ammissibili sempre ripartiti per quote.

Predisposizione della Domanda di Pagamento

Il sistema informativo consentirà all'Organismo con funzione contabile di creare le Domande di pagamento. Alla domanda di pagamento vengono associati i rendiconti validati. La chiusura domanda è un flag che la rende non ulteriormente lavorabile.

Successivamente, ulteriori campi ancora valorizzabili dall'utente sono quelli relativi al rimborso UE (protocollo, data, importo rimborso)

I report regolamentari sui dati finanziari, estratti dal sistema saranno coerenti con i report scaricabili dai sistemi IGRUE e dal sistema SFC2021.

Gestione recuperi e predisposizione modello dei conti

Ai fini delle certificazioni periodiche alla Commissione Europea e della domanda di pagamento riferita alla quota nazionale, sono portati in conto anche eventuali recuperi legati alle certificazioni pregresse.

Pertanto, il sistema informativo prevede un modulo di gestione delle rettifiche finanziarie. Tali informazioni confluiscono anche sul modello dei conti (bilancio)

3 - Profili a supporto dei Beneficiari e altri Enti

I Beneficiari, accedendo al Sistema informativo Multifondo, hanno la possibilità di registrare i dati relativi all'attuazione dei progetti, sia fisica, procedurale che finanziaria.

Nelle ipotesi di applicativi in uso presso i soggetti esterni (pubblici o privati) e/o interni come già avvenuto nel corso della passata programmazione, i dati sono trasferiti sul sistema informativo attraverso un protocollo specifico di comunicazione per il caricamento automatizzato dei dati, descritto nel paragrafo precedente.

Il Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e controllo ordinario delle singole operazioni. È tenuto, ai fini dell'alimentazione del sistema di gestione e controllo, a trasferire i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dall'AdG. In particolare, accede al sistema con le seguenti funzioni:

- inserimento delle domande di rimborso;
- elaborazione della rendicontazione dettagliata delle spese (e della documentazione allegata di supporto): inserimento delle spese per progetto e dei mandati di pagamento.
- Inserimento dei dati di monitoraggio

Il Beneficiario, laddove non riesca a trasmettere le domande di rimborso all'AdG per il tramite del caricamento dei dati o dell'invio della modulistica prevista per mezzo del sistema informativo Multifondo , dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere i dati finanziari a causa del mancato o erroneo funzionamento del Multifondo o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

4 - Componenti a supporto dell'AdA

Il componente dedicato a tale ambito permette di eseguire verifiche a campione e consente estrazioni ad hoc sui dati inseriti in fase di gestione e certificazione per supportare gli adempimenti dell'Autorità di audit, in linea a quanto descritto nelle sezioni del documento generale descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo.

Il sistema consentirà tutte le funzionalità previste dalla vecchia programmazione (di seguito elencate) e tutte le integrazioni previste dalla normativa UE.

In particolare, attraverso il componente dedicato all'AdA, è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- *Audit di sistema*: la funzionalità supporta lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e controllo del Programma Operativo;
- *Audit delle operazioni*: la funzionalità supporta nello svolgimento di attività di su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate;
- *Campionamento*: la funzionalità consente di definire un campione, un sub-campione su base parametrica e di estrarre il campione/sub-campione;
- *Audit dei conti*: la funzionalità consente di partecipare al processo di formazione del bilancio annuale, condividendo per via telematica i documenti sui controlli annuali da allegare al piano dei conti. La funzionalità consente all'AdA di caricare a sistema la Relazione Annuale di Controllo, in cui l'autorità dovrebbe riferire il lavoro di audit condotto in relazione al periodo contabile e i relativi risultati.
- *Reportistica*: la funzionalità consente di estrarre le informazioni a supporto della elaborazione delle tabelle incluse nella RAC (es. tabella 10.1) e del calcolo del tasso di errore totale e residuale, riguardante le operazioni di campionamento effettuate sulle operazioni. Inoltre, consente all'AdA di compilare e caricare i report specifici di controllo e di effettuare l'export dei dati report in formato aperto.

5 - Reportistica

Il componente rappresenta un cruscotto personalizzato a seconda del livello e del profilo di accesso e fornisce una vista dei dati di interesse opportunamente aggregati e storicizzati.

È una funzionalità trasversale ai soggetti/autorità coinvolte, con un'interfaccia personalizzata in termini di report disponibili e di dati estratti, in funzione del ruolo (AdG, OI, OFC, AdA) e della Priorità/Obiettivo specifico di competenza.

4.1.3. MANTENERE REGISTRAZIONI CONTABILI O CODICI CONTABILI DISTINTI DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI

Il sistema informativo Multifondo registra e conserva i dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali. Il sistema prevede le procedure atte a supportare la gestione e il trattamento dei dati utili alla predisposizione delle domande di pagamento.

In particolare, attraverso il sistema informativo:

- vengono acquisiti i dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso e relative emissioni dei mandati di pagamento ai soggetti attuatori da parte dei Beneficiari);
- si acquisiscono gli esisti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'OFC;
- l'AdG riceve i rendiconti delle spese dall'OI;
- l'AdG trasmette le rendicontazioni delle spese all' OFC;
- l'OFC controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dall'AdG e individua gli importi certificabili alla CE;
- l'OFC predispone le domande di pagamento alla CE;
- vengono individuati e tracciati gli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo (per mezzo del caricamento della relativa documentazione), ai fini della preparazione delle domande di pagamento, riguardano:

- i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta dal Beneficiario/soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- i curricula del personale impiegato;
- i timesheet del personale;
- l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- la richiesta di erogazione dell'acconto o del pagamento intermedio comprensiva dei documenti contabili, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- la certificazione finale del rendiconto;
- la dichiarazione di spesa effettuata dall'AdG.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti da parte dell'AdG e, di conseguenza, dell'OFC. Il sistema, ad esempio verifica:

- che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale impegnato per l'operazione;
- che, per ogni singola operazione, l'avanzamento dell'importo certificato non superi l'impegno contabile.

L'AdG predispone la rendicontazione delle spese da trasmettere all'OFC comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate.
Il sistema supporta l'OFC nelle verifiche di competenza, consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile. Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così come contabilizzati dall'OFC quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto dall'Allegato XXIII del RDC.
Le spese sospese, o relative ad operazioni sospese, rimangono nella disponibilità dell'OFC in attesa che si definiscano le procedure di verifica e il relativo esito. Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.
Il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione del piano dei conti.

Le informazioni presenti a sistema consentono per ogni operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- l'importo totale delle spese ammissibili:
- l'importo certificato alla CE;
- l'importo dei pagamenti effettuati ai Beneficiari;
- rettifiche finanziarie
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione del piano dei conti in conformità con l'art. 98 del RDC e al modello dei conti contenuto in allegato al RDC.

Ad ogni buon conto, l'AdG/OOII, in caso di situazioni di forza maggiore come, ad esempio, mancato o erroneo funzionamento del Multifondo o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, può trasmettere all'Organismo che svolge la funzione contabile i documenti previsti dalle proprie procedure di certificazione con modalità alternative, tra le quali anche il formato cartaceo e la trasmissione documentale. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'ADG/OOII assicurerà la tempestiva registrazione dei citati documenti nel sistema contabile. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.
Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'AdG/OOII assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

4.1.4. REGISTRARE TUTTI GLI IMPORTI RITIRATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE DI CUI ALL'ART 98, PARAGRAFO 3, LETTERA B) DEL RDC E DETRATTI DAI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PARAGRAFO 6 DELLO STESSO REGOLAMENTO, E LE MOTIVAZIONI DI TALI RITIRI E DETRAZIONI

Il sistema permette la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi; in particolare il sistema traccia i seguenti processi:

1. a seguito della rilevazione di un'**irregolarità** (così come definita dall'articolo 2, paragrafo 31 del RDC) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili e pertanto da ritirare. Tali spese saranno presenti sul rendiconto, presentato attraverso il sistema informativo dall'AdG all'OFC e saranno, quindi, detratte nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità, così come descritto agli artt. 74 e 98 del RDC. Per tutte le spese irregolari per cui sussistono gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'allegato XII del RDC, l'AdG provvederà all'inserimento di tutte le informazioni richieste e necessarie alla compilazione del modello di segnalazione delle irregolarità. L'OFC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti e a tutte le informazioni inserite dall'AdG.
2. a seguito di una **irregolarità sistemica** (così come definita dall'articolo 2, paragrafo 33 del RDC) derivante dai controlli dell'AdA che prevedono una decurtazione forfettaria delle spese certificate, l'AdG provvederà, attraverso il sistema informativo, ad inoltrare unitamente al rendiconto un prospetto contenete il riferimento all'avviso pubblico/bando di gara oggetto della decurtazione nonché l'indicazione dell'asse di riferimento e dell'importo detratto. L'OFC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'OFC potrà predisporre l'elenco degli importi decertificati forfettariamente su indicazione dell'AdG.

Per quanto riguarda la contabilità informatizzata degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo per ciascuna operazione, il sistema permette di caratterizzare ciascuna operazione sospesa in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con *effetto sospensivo associando l'eventuale documentazione di supporto.*
In ogni momento è possibile interrogare il sistema per conoscere le operazioni o i soggetti coinvolti.

4.1.5. INDICARE SE I SISTEMI SONO EFFETTIVAMENTE FUNZIONANTI E POSSONO REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI INDICATI NELLA DATA IN CUI VIENE COMPILATA LA DESCRIZIONE DI CUI AL PUNTO 1.2.

Il sistema permette la visualizzazione delle rettifiche finanziarie riscontrate e della contabilità dei recuperi. In particolare, il sistema traccia i seguenti processi:

- a seguito della rilevazione di una rettifica finanziaria derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole informaticamente alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà presente sul rendiconto presentato, attraverso il sistema informativo, dall'AdG all'OFC e saranno, quindi, detratti nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione delle rettifiche finanziarie. L'OFC, attraverso il suo profilo, potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti;
- a seguito di una irregolarità sistemica derivante dai controlli dell'AdA che prevede una decurtazione forfettaria delle spese certificate. L'OFC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG, provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'OFC potrà predisporre l'elenco degli importi de-certificati forfettariamente su indicazioni dell'AdG.

4.1.6. DESCRIVERE LE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE LA SICUREZZA, L'INTEGRITÀ E LA RISERVATEZZA DEI SISTEMI ELETTRONICI

Nell'ambito dello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati personali, tutti i soggetti coinvolti (es. Autorità di Gestione, Organismi Intermedi, Beneficiari) sono tenuti al rispetto dell'Allegato XIV "Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari "– art. 69, par. 8 del RDC. nonché delle linee guida, raccomandazioni e best practice del Comitato europeo per la protezione dei dati (noto anche come Europea Data Protection Board - EDPB) e dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
Tutte le operazioni di trattamento di dati personali sono svolte nel rispetto dei diritti alla riservatezza, alla libertà e ai diritti fondamentali dei soggetti interessati secondo liceità, correttezza e trasparenza per il solo ed esclusivo fine di perseguire gli scopi di cui al PN Inclusione, nonché degli eventuali obblighi di legge alla stessa connessi.
Nelle diverse fasi di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi, i dati personali dei soggetti terzi coinvolti a vario titolo nelle iniziative finanziate sono trattati per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri e per l'adempimento di obblighi legali cui è sottoposto il Titolare (art. 6, c.1, lett. c) ed e) del GDPR) mentre, il trattamento delle categorie particolari di dati personali avviene in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9, co. 2, lett. g) del GDPR). L'AdG e gli OOII sono autorizzati a trattare i dati personali al fine di adempiere agli obblighi di cui al RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.
Le informazioni strutturate sulle operazioni selezionate e sui beneficiari sono pubblicate sul sito web del Programma nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, conformemente al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità" di pubblicità.
Nell'ambito dell'obiettivo specifico «contrastare la deprivazione materiale mediante prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base alle persone indigenti, compresi i minori, e istituire misure di accompagnamento a sostegno della loro inclusione sociale» sono garantiti la dignità e il rispetto della vita privata dei destinatari finali delle operazioni. Al fine di evitare qualsiasi stigmatizzazione, le persone che ricevono prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base non dovrebbero essere tenute a identificarsi quando ricevono il sostegno e quando partecipano a indagini sulle persone indigenti che hanno beneficiato del FSE+ (cfr. Considerando 33 del Regolamento (UE) 2021/1057).
Il trattamento dei dati personali forniti dagli interessati sarà effettuato esclusivamente da personale autorizzato e debitamente istruito in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento oppure dai soggetti nominati quali Responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
I dati personali potranno essere condivisi, per finalità istituzionali, con soggetti nei confronti dei quali la comunicazione sia prevista da disposizioni di legge, da regolamenti o dalla normativa comunitaria, ovvero da soggetti pubblici e organi di controllo per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali quali Commissione Europea ed altri Enti e/o Autorità per la sorveglianza e la valutazione del sostegno o per finalità ispettive, contabili/amministrative e di verifica (es. Istituti di credito, Unità di audit, ANAC, GdF, OLAF, Corte dei Conti europea, Procura europea, ecc.).
Ai sensi dell'art. 32 GDPR, l'adeguatezza del livello di sicurezza è valutata tenendo conto dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

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. 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. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti.

La Direzione Generale per l'innovazione e l'organizzazione digitale, la statistica e la ricerca si occupa:

- del backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- dell'archivio elettronico, 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;
- della 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. 82 del RDC.

Inoltre, in riferimento alla **sicurezza dello scambio di informazioni***,* che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, la Direzione Generale per l'innovazione e l'organizzazione digitale, la statistica e la ricerca 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, la Direzione Generale per l'innovazione e l'organizzazione digitale, la statistica e la ricerca garantisce, attraverso il proprio sistema, che lo 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, come aggiornata dalla direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.
In particolare, a livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e s.m.i. e sono state assunte nella progettazione del sistema informativo e garantite nella sua operatività. Per il trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari si tutela pertanto la riservatezza dei dati stessi in conformità con quanto disposto dalla normativa a tutela dei dati, ivi comprese le relative misure di sicurezza previste dal Codice. Particolare attenzione è assicurata alla gestione di informazioni di carattere sensibile e a quelle a carattere giudiziario, per le quali si adottano pratiche che comportano il pieno rispetto della normativa sopra citata e della ulteriore normativa di settore applicabile. Rispetto a tali dati, qualora essi non possano essere resi anonimi, si adottano tecniche di cifratura o l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano inintelligibili.

Di seguito si descrivono le misure di sicurezza organizzative, le misure di sicurezza tecnologiche, misure di sicurezza dei dati sensibili del sistema Multifondo.

Misure di sicurezza organizzative
Di seguito vengono riportate le principali misure atte a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni gestite.

Misure di sicurezza tecnologiche
Di seguito vengono riportate le principali misure previste.

A. Integrità delle informazioni
Il sistema Multifondo assicura che i dati archiviati e quelli inviati sulla rete siano mantenuti integri, ossia non vengano modificati e compromessi da azioni non autorizzate.
La soluzione implementa in modo completo il protocollo SSL proteggendo il traffico in rete.

L'implementazione prevede uno schema di encryption per i dati sensibili memorizzati nei database di produzione. L'implementazione di questa funzionalità è garantita dal RDBMS adottato, MSSQL che include, fra gli altri, gli algoritmi Secured Hash Algorithm (SHA-1), e MD5.
Il sistema Multifondo prevede la configurazione del web server (IIS) per autenticare l'utenza attraverso le funzioni di Login che interfacciano il repository di profilazione, appunto SSL e basandosi su proprietà di configurazione.
Fra i benefici derivanti dall'implementazione del SSL va ricordato anche il rafforzamento della riservatezza: il sistema assicura il rispetto delle regole di riservatezza su ciascuna classe di dati archiviati e sulle comunicazioni effettuate.
Inoltre, il sistema assicura che le trasmissioni di dati siano eseguite in modo da non legittimare proteste o contestazioni da parte dei corrispondenti;
Seppure il sistema sia sprovvisto di meccanismi di autenticazione tramite firma digitale dei documenti, è presente un meccanismo di tracciabilità delle operazioni che permette di risalire agli autori delle operazioni, come descritto nel paragrafo successivo.

B. Controllo degli accessi al sistema e delle operazioni effettuate
La sicurezza rappresenta un punto centrale che caratterizza la struttura del sistema Multifondo. Il sistema fornisce non solo meccanismi che proteggano l'infrastruttura e le singole risorse/servizi da utenti malintenzionati o semplicemente non autorizzati (identificazione ed autorizzazione), ma anche meccanismi in grado di monitorare le attività di un utente nell'accesso ad una funzionalità del sistema (monitoraggio e auditing) con la gestione di opportune attività di logging.
Tutti i componenti dell'architettura applicativa e di sistema sono in grado di offrire questa funzionalità (tra questi ovviamente anche i servizi di controllo degli accessi). Per proteggere le applicazioni e le risorse sono incluse funzioni che permettono l'identificazione ed autenticazione di utenti/Enti e componenti del sistema, il controllo degli accessi (autorizzazione), l'auditing e il monitoraggio. Le informazioni loggate dai vari componenti sono conservate in un repository nel quale è possibile filtrare e riorganizzare i contenuti. È possibile, pertanto, poter conservare la tracciabilità di "Chi (ha fatto) Che cosa, Quando e Come" e naturalmente l'esito dell'operazione. Vengono tracciate con estrema precisione tutte le transazioni, sia quelle andate a buon fine sia quelle annullate, per permettere al sottosistema il monitoraggio dei servizi erogati e di effettuare sia query puntuali in tempo reale che statistiche a breve e lungo termine. I dati collezionati possono essere aggregati e visionati attraverso viste configurabili ed aggiornabili in ogni momento, consentendo agli amministratori abilitati, di monitorare tutte le attività significative e di produrre report. In sintesi, il sistema Multifondo garantisce sia la tracciabilità degli accessi che delle operazioni effettuate sui dati registrati in banca dati.
Per ogni operazione vengono registrate le date di ultima modifica del set di dati finanziari fisici e procedurali registrati sul sistema. Inoltre, una tabella di sistema viene popolata con le informazioni relative all'ultimo accesso e i tentativi di accesso degli utenti accreditati.

C. Architettura applicativa e sicurezza intrinseca
Il sistema Multifondo è un sistema complesso, strutturato a più livelli.
Si basa su un'architettura software in cui le varie funzionalità del software sono logicamente separate e suddivise su 3 strati (o livelli) in comunicazione tra loro: logica di presentazione, l'elaborazione dei processi e la gestione della persistenza dei dati
Una regola fondamentale nell'architettura three-tier è che il livello di presentazione non comunichi mai con il livello dati.
La comunicazione tra gli strati è assicurata dallo stack tecnologico utilizzato.
In termini di sicurezza tale modello e permette di controllare la presentazione Web basandosi sui ruoli, di proteggere i componenti di middleware (funzioni e web services) attraverso la verifica che le chiamate siano autorizzate, di garantire l'accesso al back-end esclusivamente tramite transazioni controllate dai componenti specifici per la persistenza. Tale architettura consente anche l'esposizione di servizi secondo il modello SOA permettendo una razionalizzazione del software, una grande scalabilità ed una maggiore manutenibilità.
Il modello architetturale inoltre permette la completa implementazione della logica di sicurezza adottata basata su profili, descritta nel paragrafo precedente.
Nel sistema Multifondo l'implementazione del modello avviene mediante il seguente stack tecnologico:

- Un front-end web server, IIS, che fornisce la presentazione con contenuti statici e dinamici.
- Un application server che elabora il middleware, ASP.NET, che assicura l'implementazione delle regole di business.
- Un back-end database, MS SQLServer, che gestisce e fornisce l'accesso ai dati.

Il trasferimento dei dati tra più livelli è assicurato dall'architettura. I Protocolli coinvolti sono .NET Remoting, Windows Communication Foundation, SOAP.

D. Scalabilità e disponibilità

Il modello utilizzato consente distribuzione dei vari livelli su server fisici separati, con innegabili benefici sulla scalabilità, disponibilità e sicurezza.

La scalabilità è resa possibile dall'utilizzo di apparecchiature diverse a seconda del carico elaborativo registrato su ogni singolo livello.

La disponibilità è assicurata dalla possibilità di definire configurazioni in cluster autonome per ogni singolo livello.

La sicurezza si avvale della possibilità di dislocare i vari componenti in aree del datacenter che sono soggette a regole di sicurezza diverse. Nel sistema Multifondo il web server è collocato nella DMZ, mentre gli altri componenti sono dietro i firewall.

E. Profilazione delle utenze. Liste Profili, maschere di profilatura e gestione permessi

Il sistema Multifondo è in grado di definire profili di utilizzo conformi ai requisiti funzionali e consente di assegnarli a ciascun utente dell'applicazione. In conformità ai principi RBAC (Role Based Access Control), agli utenti è concessa l'appartenenza a ruoli in base alle loro competenze e responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione. Le operazioni che un utente è autorizzato a eseguire dipendono dal ruolo dell'utente. L'appartenenza ai ruoli può essere facilmente rimossa e nuove appartenenze possono essere attivate in risposta all'evoluzione dell'Amministrazione. Le associazioni di ruolo possono essere stabilite quando viene aggiunta nuova operatività, semplificando l'amministrazione e la gestione dei privilegi; i ruoli possono essere aggiornati senza necessariamente aggiornare i privilegi per ciascun utente su base individuale.

Il principio del privilegio minimo è fondamentale per l'approccio RBAC; questo richiede di identificare le funzioni relative all'impiego dell'utente, determinando l'insieme minimo dei privilegi necessari per eseguire quella funzione e confinando l'utente a un dominio per cui valgano quei privilegi e niente di più.

In sistema Multifondo sono registrate tutte le Autorità, gli Organismi Intermedi e gli enti divisi in gruppi (AdG, OFC, AdA, OI, Ente beneficiario) e relativi sottogruppi. Tutte le informazioni del sistema vengono organizzate attraverso gruppi e sotto-gruppi.

Per ogni gruppo è possibile abilitare/disabilitare specifiche aree del sistema. Ogni utente che accede al sistema è associato ad un gruppo e ad un profilo. Attraverso l'incrocio di queste due informazioni viene abilitata la visualizzazione delle voci di menu e vengono abilitati i permessi sui dati gestiti dalle maschere.

I profili permettono di rappresentare le abilitazioni che ogni utente ha all'interno del gruppo di appartenenza. In base alle mansioni che devono essere svolte, ogni profilo permette infatti la visualizzazione, l'inserimento, la modifica e/o la cancellazione dei dati all'interno delle maschere.

F. Sicurezza dei dati e backup

Le eventuali cancellazioni sono per la maggior parte dei dati di tipo logico e non fisico. Ciò consente dal DB principale di ricavare le informazioni sulle modifiche dei dati ritenuti essenziali per la corretta e sana gestione dei progetti.

Inoltre, è stabilita una politica di backup che con cadenza giornaliera conserva una copia dei dati del DB che consente il recupero ad una data voluta della situazione complessiva. Essendo il sistema installato su un'infrastruttura virtuale, l'ambiente fisico è gestito dal Centro Servizi del Ministero del Lavoro.

Al centro servizi (Conduzione Sistemi) vengono comunicate le politiche di backup richieste per le varie applicazioni, tra cui ci sarà il sistema Multifondo (frequenza backup, retention delle copie dei dati etc.).

Misure di sicurezza dati sensibili

Nell'affrontare il tema dei dati sensibili occorre precisare c

he attualmente la tipologia di dati trattati dal sistema è tale per cui non si ravvisa la presenza di una tale casistica nel senso stretto di dato sensibile, in quanto tali dati sono:

- l'origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale,
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Parimenti non viene trattato alcun dato giudiziario dell'individuo.
I dati e la documentazione raccolta nel sistema Multifondo sono finalizzati unicamente alla rendicontazione della spesa e, in ultima analisi, all'utilizzo efficiente dei fondi comunitari.
Fatte queste necessarie premesse è da rilevare come le rigide politiche di autorizzazione all'accesso al sistema, la separazione delle funzioni, la severa disciplina che regola la possibilità di accesso ai dati in base alla profilatura utente (tutti argomenti già approfonditi nei paragrafi precedenti) sono garanzia del fatto che ogni singolo dato trattato nel sistema non possa essere esposto accidentalmente verso soggetti non delegati al suo trattamento.