



ASPAL

Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro (FEG)

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo delle procedure operative dell'ASPAL in qualità di Organismo Intermedio nell'ambito degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di adeguamento alla Globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro (FEG)

Versione 1.0 del 17/06/2022



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea



Sommario

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI	3
PREMESSA	5
1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	6
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FEG	8
4. FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI AD ASPAL IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO E RIPARTIZIONE DELLE SINGOLE FASI TRA I VARI SERVIZI DI ASPAL	10
5. ORGANIZZAZIONE DI ASPAL – Servizi coinvolti nelle azioni FEG	35
ALLEGATI	38



ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

Accordo	Accordo ANPAL (AdG) e ASPAL (OI)
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
Anpal	Agenzia nazionale politiche attive del lavoro
Aspal	Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro
AT	Assistenza Tecnica
CE	Commissione Europea
CE - DG Occupazione	Commissione Europea- Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione
CPI	Centri per l'impiego
Domanda EGF (FEG)	Domanda EGF/2021/002 Air Italy spa e Domanda EGF/2021/003 Porto industriale di Cagliari spa
FEG	Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MOP	Manuale operativo delle procedure
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (<i>Office Européen de la Lutte Anti-Fraude</i>) presso la Commissione Europea
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee
PDC	Piste di Controllo
Regolamento FEG	Regolamento (UE) 2021/691 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28 aprile 2021 che abroga il regolamento (UE) n. 1309/2013
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SI FEG	Sistema informativo FEG dell'AdG Anpal
SFC2014	Sistema Informatico per la presentazione delle Domande di finanziamento relative al Programma FEG
Soggetto attuatore	Soggetti individuati mediante procedure di gara, Cpl, Soggetti accreditati alla formazione



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea



Versione

Versione	Descrizione della revisione	Data Emissione
1.0	Sistema gestione e controllo versione 1.0	17/06/2022



PREMESSA

Il Fondo Europeo di adeguamento alla Globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro (FEG) è uno strumento per esprimere la solidarietà dell'UE nei confronti dei lavoratori dipendenti o autonomi europei che hanno perso il lavoro a seguito di ristrutturazioni, ponendo in essere politiche di supporto per trovare una nuova occupazione.

Nello specifico, il FEG:

- 1) contribuisce alla creazione di un'economia europea più dinamica e competitiva accrescendo le competenze e le prospettive professionali delle persone in esubero e aiutandole a trovare un lavoro migliore;
- 2) aiuta le persone scarsamente qualificate e svantaggiate in cerca di lavoro ad affrontare le nuove sfide del mercato del lavoro.

Le norme sui criteri d'intervento, i beneficiari e le misure finanziabili sul FEG sono descritte nel Regolamento (UE) 2021/691 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28 aprile 2021 che abroga il Regolamento (UE) n. 1309/2013.

Il FEG aggiunge agli attuali servizi di assistenza al mercato del lavoro misure personalizzate per i disoccupati, cofinanziando misure quali:

- assistenza nella ricerca di un impiego
- orientamento professionale
- istruzione, formazione e riqualificazione
- guida e tutoraggio
- imprenditorialità e creazione di nuove aziende
- indennità per la formazione e le spese di vitto e alloggio o un sostegno analogo, tra cui le indennità per l'assistenza familiare, la mobilità e il trasloco e gli incentivi all'assunzione destinati ai datori di lavoro.

Il FEG non finanzia misure di protezione sociale, come pensioni o indennità di disoccupazione.

Possono beneficiare dei progetti FEG singoli lavoratori in esubero, inclusi i lavoratori autonomi, temporanei e a tempo determinato, coloro che perdono il lavoro a causa dell'emergenza coronavirus, della digitalizzazione, dell'automazione, della transizione verso un'economia a basse emissioni di CO₂ o di altri cambiamenti, indipendentemente da ciò che ha causato l'esubero.

I casi che prevedono un intervento FEG sono gestiti ed attuati dalle amministrazioni nazionali e regionali.

Per ciascun intervento ammesso a finanziamento del FEG, l'Autorità di Gestione istituita presso l'ANPAL stipula un accordo con l'Organismo Intermedio (di seguito OI), corrispondente all'Amministrazione regionale nel cui territorio dovranno essere realizzate le misure la quale, a sua volta, si dota di un Sistema di Gestione e Controllo, coerente con quello nazionale, e conforme al principio di sana gestione finanziaria sancito dall'art. 23, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/691.

In tal modo, si realizza una ripartizione di funzioni tra l'Autorità di Gestione e l'OI che attribuisce, alla prima, un ruolo di supervisione e coordinamento degli interventi ammessi a finanziamento nonché di coordinamento dei rapporti tra le Autorità nazionali interessate e tra queste e la Commissione europea e, al secondo, compiti più strettamente connessi



alla programmazione, attuazione, gestione, controllo - di primo livello - e rendicontazione delle misure ammesse a finanziamento.

L'AdG, rimane comunque responsabile nei confronti della Commissione europea delle attività delegate all'OI.

In linea con il principio di sana gestione finanziaria di cui al Regolamento FEG, ASPAL con il presente documento disciplina i compiti relativi alla gestione e controllo di cui all'art. 23.

Il presente documento fornisce informazioni generali relative all'organizzazione di ASPAL nonché alle funzioni e ai compiti a questa attribuiti, in qualità di OI degli interventi a valere sul FEG, illustrando inoltre i passaggi operativi per l'espletamento delle funzioni assegnate ad ASPAL per la programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei contributi del FEG.

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è di illustrare il SiGeCo e le relative procedure attuative.

Il documento è redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e in considerazione delle specificità del contesto organizzativo e procedurale di ASPAL, illustra le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, in forza ai singoli Accordi di collaborazione stipulati con l'AdG, definendone inoltre le relative procedure attuative. Esso risulta inoltre coerente con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/691.

Il documento, fra l'altro, si pone l'obiettivo di fornire, a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FEG, le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di:

1. Programmazione;
2. Gestione;
3. Controllo;
4. Rendicontazione e irregolarità;
5. Monitoraggio;
6. Promozione dell'indagine valutativa.

Il documento - nella sua prima versione e in ciascuna versione successiva - sarà approvato con Determinazione del Direttore Generale e aggiornato da ASPAL in concomitanza di eventuali cambiamenti che interverranno nelle procedure di gestione e controllo. Ogni versione aggiornata sarà opportunamente registrata e archiviata con l'indicazione del periodo di validità e comunicata all'AdG e all'AdA.

Il presente documento sarà opportunamente diffuso mediante pubblicazione sul sito internet <http://www.regione.sardegna.it/agenziaregionaleperilavoro>, e comunicato all'AdG e all'AdA per quanto di competenza.



Nella presente versione del SiGeCo sono evidenziati:

- la ripartizione e la separazione delle funzioni;
- l'adozione di specifiche procedure per assicurare la corretta erogazione delle misure ai soli effettivi destinatari della domanda FEG;
- l'adozione di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- la presenza di sistemi e procedure idonei a garantire una Pista di controllo (PdC) adeguata;
- l'adozione di procedure proporzionate di informazione e sorveglianza per l'accertamento e la segnalazione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- l'adozione di procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata e verifica della qualità dei dati relativi a ciascuna operazione.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) 2021/691 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28 aprile 2021 sul Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro (FEG) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1309/2013
- Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027
- 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
- Regolamento (UE) 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
- Valutazione intermedia del FEG 2014-2020 (*Mid-term evaluation of the European Globalisation Adjustment Fund, Final Report* del dicembre 2016)
- *Frequently Asked Questions (FAQ)*. Commissione Europea - versione di agosto 2019
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2021) 7602 final del 28.10.2021 che concede un contributo finanziario del Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro per finanziare misure di politica attiva del lavoro a seguito dei casi di espulsione dal lavoro nell'impresa Air Italy in Italia;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2021) 7587 final del 28.10.2021 che concede un contributo finanziario del Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione per i lavoratori espulsi dal lavoro per finanziare misure di politica attiva del lavoro a seguito dei casi di espulsione dal lavoro nell'impresa Porto Canale in Italia;
- Accordo stipulato con ANPAL in data 18/05/2022 per la Domanda di contributo finanziario EFG 2021/002 IT/Air Italy;
- Accordo stipulato con ANPAL in data 18/05/2022 per la Domanda di contributo finanziario EFG 2021/003 IT/Porto Canale;
- Legge regionale 17 maggio 2016, n. 9, recante "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro"



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea



- Art. 10 della L.R. n. 9/2016 che istituisce l'Agenzia sarda per le politiche attive per il lavoro (ASPAL), con sede a Cagliari, quale organismo tecnico della Regione dotato di personalità giuridica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile
- Deliberazione G.R. n. 27/19 del 23.07.2019 "Disposizioni per l'attuazione di politiche attive del lavoro nell'ambito di accordi per la proroga dei trattamenti di cassa integrazione guadagni straordinaria ai sensi degli articoli 22 bis e 44, comma 11 bis, del D.Lgs. n. 148/2015. Regime transitorio"
- Deliberazione G.R. n. 34/12 del 07.07.2020 recante Modifiche ed integrazioni alla succitata Deliberazione che prevede di individuare l'ASPAL, *in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 10 comma 2 della L.R. 9 /2016, quale soggetto deputato alla attuazione ed alla gestione complessiva dell'intervento, dalla profilazione dei lavoratori e delle lavoratrici, all'attivazione di apposita procedura di evidenza pubblica ai sensi dell'articolo 12 della L. 241/90 e ss.mm.ii. per l'individuazione delle Agenzie formative accreditate secondo la Macro-tipologia C, di cui al Sistema di accreditamento regionale delle Agenzie e delle Sedi Formative (D.G.R. n.7/10 del 22.2.2005), interessate ad erogare i percorsi formativi in favore delle lavoratrici e dei lavoratori, e sino all'erogazione del voucher virtuale e di confermare la competenza in capo alla Direzione generale del Lavoro esclusivamente in relazione alla verifica dei requisiti di accreditamento delle Agenzie formative*
- L.R. 30 del 15.12.2020 "Attuazione dell'accordo quadro del 20 luglio 2020 tra il Governo e le Autonomie Speciali relativo al ristoro delle minori entrate a seguito dell'emergenza Covid 19 e ulteriori variazioni di Bilancio" che all'art 11, comma 2, lett.-c) autorizza a favore di ASPAL, l'ulteriore spesa di Euro 1.400.000,00 per il cofinanziamento da parte dell'Amministrazione regionale di misure attive del mercato del lavoro a valere sul FEG;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici;
- Legge 11 settembre 2020, n. 120, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni);
- Legge 29 luglio 2021, n. 108, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- Legge regionale 13 marzo 2018, n. 8, Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; Regolamento per l'organizzazione, l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori, adottato con determinazione ASPAL 29 dicembre 2021, n. 3798, e divenuto esecutivo in data 20 gennaio 2022.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FEG

Gli interventi a valere sul FEG sono di responsabilità dello Stato Italia, rappresentato da Anpal, presso cui sono incardinate le Autorità di gestione e certificazione mentre l'Autorità di Audit è presso il Segretariato generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, come di seguito precisato:

- Divisione IV ANPAL in qualità di Autorità di Gestione (AdG) del FEG;
- Divisione VI ANPAL in qualità di Autorità di Certificazione (AdC) del FEG;
- Segretariato generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in qualità di Autorità di Audit (AdA) del FEG.

L'AdG è formalmente responsabile della gestione e dell'attuazione dei contributi FEG in Italia, conformemente al principio di sana gestione finanziaria. A tal fine, essa assume il ruolo di supervisione e coordinamento degli interventi ammessi a finanziamento nonché di coordinamento dei rapporti tra le varie Autorità nazionali e tra queste e la CE. Fanno capo all'AdG le seguenti attività di:



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea



- definizione e aggiornamento, d'intesa con l'AdC e l'AdA, del Sistema di Gestione e Controllo del FEG;
- verifica del corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli OOII (Verifiche di "Reasonable Assurance");
- gestione, rendicontazione e controllo delle attività e dei costi delle misure a carico di ANPAL e delle attività di assistenza tecnica svolta dalle Autorità FEG, direttamente imputabili alle domande di finanziamento;
- verifica della completezza e correttezza formale della relazione finale e del rendiconto delle spese presentati dagli OOII, integrato con le informazioni delle misure di propria competenza;
- trasmissione della documentazione di chiusura alla CE;
- monitoraggio dell'attività di somministrazione ai beneficiari dell'indagine valutativa disposta dalla Commissione europea ai sensi dell'art. 22, par. 4 del Reg. (UE) n. 2021/691.

L'AdC è responsabile della certificazione della dichiarazione di spesa presentata dall'OI e dall'AdG. Fanno capo all'AdC le seguenti funzioni:

- verifica della corrispondenza degli importi recuperati con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati, e attuazione delle dovute correzioni nella dichiarazione delle spese;
- aggiornamento del registro degli importi recuperabili, non recuperabili, recuperati e ritirati, dandone tempestiva comunicazione agli OOII e all'AdG;
- elaborazione e trasmissione alla Commissione europea, tramite il Sistema SFC, della dichiarazione certificata delle spese comprensive degli importi recuperati ove presenti.

L'AdA svolge le funzioni di:

- valutazione dei requisiti di designazione delle Autorità del FEG;
- verifica dell'affidabilità e del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo adottati da ANPAL e dagli OOII;
- verifica della regolarità delle operazioni, dell'ammissibilità delle spese e dell'eventuale estensione del campione sulle ulteriori spese integrate nel rendiconto finanziario.

L'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (Aspal), istituita con la L.R. 17 maggio 2016 n. 9, è un organismo tecnico della Regione Sardegna dotato di personalità giuridica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e di proprio personale, alla quale è attribuita l'erogazione dei servizi per il lavoro e la gestione delle misure di politica attiva connesse alle funzioni e ai compiti disciplinati dalla Legge.

Aspal nell'ambito delle domande FEG è Organismo Intermedio (OI) che garantisce la realizzazione delle misure di cui è responsabile, i cui compiti si riconducono alle seguenti funzioni:

- 1) Programmazione
- 2) Gestione
- 3) Controllo
- 4) Rendicontazione e irregolarità
- 5) Monitoraggio
- 6) Promozione dell'indagine valutativa.

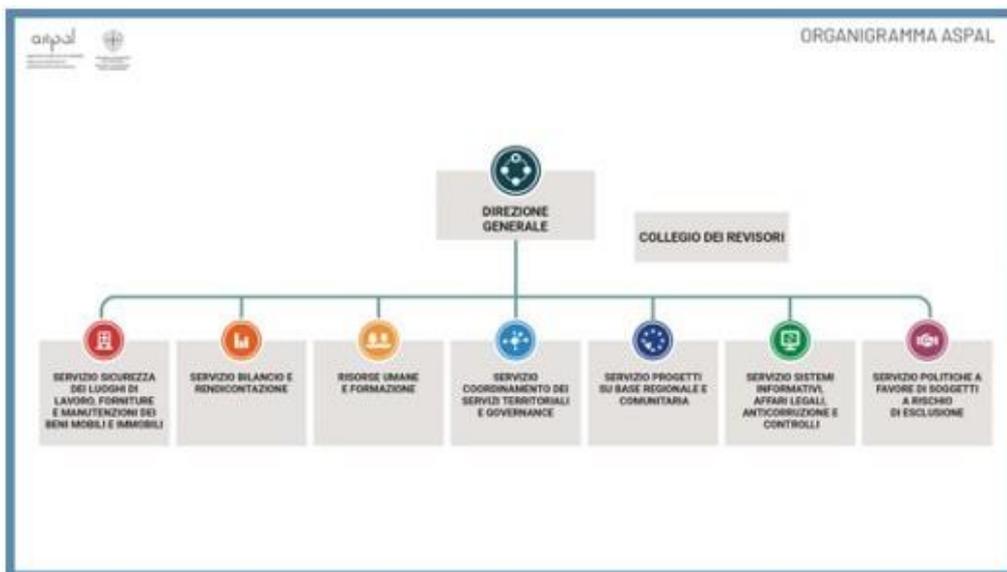


Progetto cofinanziato dall'Unione Europea



4. FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI AD ASPAL IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO E RIPARTIZIONE DELLE SINGOLE FASI TRA I VARI SERVIZI DI ASPAL

In qualità di OI, l'ASPAL esercita le funzioni ed i compiti secondo quanto previsto dagli Accordi sottoscritti con l'AdG del FEG (ANPAL). Le fasi in cui si sviluppano le singole funzioni sono state ripartite tra i Servizi di ASPAL la cui rappresentazione grafica è fornita attraverso il seguente organigramma:



Di seguito vengono descritte le singole funzioni attribuite ad ASPAL. Nell'ambito di ciascuna di esse vengono inoltre esplicitate le singole fasi procedurali del FEG e il Servizio di ASPAL deputato al suo svolgimento.

4.1 PROGRAMMAZIONE

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance è responsabile della definizione delle linee programmatiche ed attuative delle misure regionali di politica attiva previste dagli interventi FEG.

A tal fine, pone in essere le attività necessarie all'individuazione degli ambiti di intervento, dei destinatari delle misure nonché alla definizione delle singole azioni da attuare.

La funzione Programmazione si compone delle seguenti sotto-funzioni:

- 4.1.1. Valutazione della domanda di intervento
- 4.1.2. Gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali



4.1.3. Predisposizione degli strumenti di coordinamento e regia delle misure

4.1.1. Valutazione della domanda di intervento	Servizio responsabile
Prima valutazione in merito alla sussistenza dei presupposti per l'accesso al contributo finanziario del FEG, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 4 e 6 del Regolamento FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Prima valutazione in merito all'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi del predetto Regolamento art. 7	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Acquisizione delle informazioni relative all'art. 8, comma 7 del Regolamento FEG in collaborazione con l'AdG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Osservazione delle disposizioni del Regolamento FEG in materia di complementarità tra le misure da finanziare e le azioni finanziate dai fondi strutturali ovvero azioni obbligatorie da attuarsi in forza della legislazione nazionale o dei contratti collettivi	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance

4.1.2. Gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali	Servizio coinvolto/Responsabile
Gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali come previsto dall'art. 8, par. 7, lett. k del Regolamento FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance

4.1.3. Predisposizione degli strumenti di coordinamento e regia delle misure	Servizio coinvolto/Responsabile
a) Predisposizione e trasmissione della domanda di accesso al contributo finanziario del FEG	
Acquisizione e analisi di informazioni e dati utili alla presentazione della domanda di contributo, con particolare riferimento alla sussistenza dei requisiti per l'accesso al finanziamento (art. 4 del Regolamento FEG) e all'ammissibilità delle misure preposte e dei lavoratori in esubero (art. 7 del Regolamento FEG)	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Conservazione della documentazione di supporto alla presentazione della domanda	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Predisposizione, per gli ambiti di propria competenza, della domanda di contributo mediante compilazione dell'apposito formulario SFC2021 della CE ovvero tramite documentazione extra sistema fornita dall'AdG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica della completezza delle informazioni fornite attraverso il formulario, conformemente alle previsioni del Regolamento FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance



Trasmissione della versione definitiva della domanda di contributo e del relativo piano finanziario all'AdG, affinché questa la inoltri alla CE. Cura dell'adeguamento e della proposta di rimodulazione in ragione delle eventuali mutate circostanze gestionali. Invio della documentazione ufficiale accompagnato da una nota in cui l'OI si impegna al cofinanziamento della quota nazionale di propria spettanza	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
In presenza di intervenute modificazioni del contesto di riferimento, verifica della necessità e dei presupposti per la rimodulazione	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Definizione delle motivazioni che sostengono tale necessità	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Formulazione di una proposta motivata di rimodulazione da trasmettere all'AdG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Eventuale integrazione della proposta a seguito di rilievi e/o indicazioni formulati dall'AdG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Trasmissione all'AdG della proposta di rimodulazione formulata.	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
b) Predisposizione dell'Accordo	
Predisposizione della documentazione necessaria al fine di consentire la stipula con l'ANPAL (AdG del FEG) dell'Accordo con il quale vengono regolati e disciplinati i rapporti e gli obblighi reciproci.	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
c) Messa a punto e trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo	
Predisposizione, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento FEG, del SiGeCo di concerto con gli altri Servizi ASPAL coinvolti nelle procedure di realizzazione degli interventi FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Redazione della Determinazione del Direttore Generale di approvazione del SiGeCo	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Trasmissione del SiGeCo all'AdG e all'AdA	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Adozione entro i termini richiesti, delle eventuali misure correttive raccomandate nei Rapporti di Controllo	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Aggiornamenti del SiGeCo a seguito di eventuali cambiamenti intercorsi nelle procedure di gestione e controllo e comunicazione alle Autorità Nazionali	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance

4.2 GESTIONE



L'ASPAL, nell'espletamento dei compiti ad essa delegati in materia di gestione degli interventi FEG, per il tramite dei Servizi coinvolti, provvede a gestirne l'attuazione.

La funzione Gestione si compone delle seguenti sotto-funzioni:

- 4.2.1. Selezione dei soggetti attuatori delle misure
- 4.2.2. Attuazione delle misure
- 4.2.3. Esecuzione dei pagamenti verso i soggetti attuatori e i beneficiari delle misure
- 4.2.4. Adozione degli strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento
- 4.2.5. Adozione di una specifica codificazione contabile
- 4.2.6. Definizione delle procedure per la conservazione dei documenti
- 4.2.7. Utilizzo del sistema informativo dedicato per la registrazione e conservazione dei dati
- 4.2.8. Definizione delle procedure di raccordo con l'Autorità di Gestione
- 4.2.9. Informazione e pubblicità
- 4.2.10. Rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione

4.2.1. Selezione dei soggetti attuatori e dei beneficiari delle misure

L'ASPAL, per l'attuazione di specifiche misure previste dal progetto, non direttamente erogabili, si potrà avvalere di soggetti privati che verranno selezionati con procedure di evidenza pubblica o mediante affidamenti diretti, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Predisporre, inoltre, gli opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure, laddove necessari, soprattutto nell'ipotesi in cui si avvalga di altri soggetti pubblici o privati per la loro attuazione.

In sintesi, i soggetti attuatori/beneficiari delle misure previste dagli interventi FEG saranno selezionati attraverso:

- a) Affidamenti e appalti pubblici di servizi da parte della stazione appaltante;
- b) Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di voucher formativi e incentivi alle persone e alle imprese (incentivo all'assunzione, bonus per la mobilità territoriale, contributo per le spese di formazione);
- c) Erogazione di sovvenzioni previste dalla legge regionale (indennità di frequenza formazione);
- d) Misure attuate direttamente dai CPI.

Per quanto attiene in particolare gli **avvisi di diritto pubblico per voucher, indennità e incentivi**, la procedura di selezione tramite Avviso Pubblico prevede in linea di massima una procedura valutativa delle domande presentate

L'OI assicura che le procedure di selezione:

- garantiscano il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di ricollocamento dei lavoratori;
- siano trasparenti e non discriminatorie;



- siano adeguatamente pubblicizzate al fine di raggiungere tutti i beneficiari e gli stakeholder del territorio interessati al bacino FEG;
- garantiscano un'opportuna valutazione di tutti i progetti/candidature;
- tengano in doveroso conto la necessità di assicurare l'attuazione del principio orizzontale di pari opportunità e non discriminazione, nonché la necessità di mitigare l'impatto ambientale in base ai principi dei Regolamenti comunitari e della normativa in materia.
- in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, una preventiva condivisione con la CE.

L'OI fornisce ai soggetti attuatori/beneficiari delle misure, le istruzioni necessarie ai fini della corretta gestione delle attività e dei finanziamenti.

Per quanto riguarda invece le **Misure attuate direttamente dai CPI**, l'ASPAL in qualità di OI attua le misure di: presa in carico e orientamento, counselling, assistenza alla ricerca e servizi di accompagnamento al lavoro, assistenza all'autoimprenditorialità.

In particolare, il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance provvede alla:

- predisposizione degli atti organizzativi nei quali vengono individuati, anche a tempo parziale, i dipendenti dei CPI che hanno svolto o svolgeranno le attività previste dagli interventi FEG;
- predisposizione e gestione dei timesheet del personale individuato per le operazioni di competenza;
- predisposizione del riepilogo delle attività svolte, delle ore complessive dell'impegno del proprio personale nell'ambito delle attività e il costo del personale coinvolto diviso per fascia;
- valutazione che le misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nei Progetti con particolare attenzione al rispetto del principio di parità e non discriminazione;
- utilizzazione del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati (Sistema informativo lavoro "SIL") nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione delle misure di loro competenza e necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure;
- archiviazione di tutti i documenti relativi alle misure come disposto dal Regolamento FEG art. 23, par. 8, per un periodo di tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario ricevuto a valere sul FEG;
- controllo sulla documentazione di rendicontazione dei CPI;
- richiesta di trasferimento delle risorse finanziarie dal Capitolo del FEG al Capitolo di bilancio del Personale per il riconoscimento delle misure attuate dai CPI.

4.2.1 Selezione dei soggetti attuatori e dei beneficiari delle misure	Servizio coinvolto/Responsabile
a) per le acquisizioni di beni e servizi	
Predisposizione della richiesta di fornitura e indicazione - in base alla natura delle misure programmate - delle caratteristiche tecniche del servizio, dei requisiti tecnici dei soggetti attuatori pubblici o privati e dei tempi di realizzazione con delega al	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance



Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili per il supporto agli adempimenti contabili su Sap nelle fasi di impegno e liquidazione	
Supporto agli adempimenti contabili su SAP – adozione provvedimenti	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Gestione della procedura di affidamento dei servizi nel rispetto delle norme in materia di contrattualistica pubblica	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Predisposizione dell'atto di nomina del RUP ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Predisposizione delle bozze dei documenti amministrativi di gara sulla base del progetto tecnico trasmesso dal Servizio Governance	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Predisposizione della determinazione di approvazione del bando/capitolato/disciplinare di gara e relativi allegati	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Cura della pubblicazione degli atti di gara previsti dalla normativa vigente	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Acquisizione delle offerte da parte dei soggetti concorrenti	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Predisposizione dell'atto di nomina della commissione giudicatrice	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Verifica e valutazione delle offerte presentate (nel caso di procedura di appalto di servizi)	Commissione giudicatrice
Predisposizione dei verbali attestanti le attività svolte per la valutazione delle offerte	Commissione giudicatrice
Predisposizione della determina di approvazione dei verbali e di aggiudicazione/affidamento della gara, con contestuale nomina del DEC	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Cura della successiva pubblicazione degli esiti della gara	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Controlli per la verifica del possesso dei requisiti autocertificati dagli aggiudicatari	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Predisposizione e stipula dei contratti pubblici di competenza	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Cura degli adempimenti ANAC e CIPE	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Cura degli adempimenti di cui alla Legge n. 190/2012 ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'elenco dei contratti	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Esame di eventuali ricorsi con il supporto amministrativo del RUP e del Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili	Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli



Svolgimento di impulso, sorveglianza e monitoraggio di tutte le fasi della procedura di affidamento, ad esclusione delle fasi di competenza della Commissione giudicatrice	Responsabile del procedimento della fase di affidamento
b) per gli avvisi di diritto pubblico per voucher formativi, indennità e incentivi alle persone e alle imprese (incentivi all'assunzione, bonus per la mobilità territoriale, contributo per le spese di formazione)	
Predisposizione dell'avviso/bando regionale	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica della conformità delle misure rispetto alle finalità del Fondo	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica sulla conformità dell'intervento a quanto descritto nella domanda di finanziamento	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale ASPAL e Aspal Post	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Gestione delle procedure di selezione e pubblicazione esiti	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Controlli amministrativi, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai beneficiari	Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Supporto agli adempimenti contabili su SAP – Adozione determinazione di Impegno su delega del Servizio Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	Servizio Bilanci e Rendicontazione
c) erogazione di sovvenzioni previste dalla legge regionale (indennità di frequenza formazione)	
Predisposizione degli atti di assegnazione ed erogazione di sovvenzioni quale l'indennità di formazione professionale	Servizio Risorse umane e Formazione
Profilazione di n. 192 lavoratori di cui all'Accordo ex art. 5 c. 1 L. 223/1991 del 02.09.2019 - Società Porto Industriale Cagliari S.p.A. (CICT) finalizzati alla rilevazione dei fabbisogni formativi e all'individuazione dei percorsi formativi più idonei	Servizio Risorse umane e Formazione
Pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse per l'organizzazione ed erogazione di percorsi formativi nell'ambito di interventi di politiche attive in favore dei lavoratori, percettori di cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS) ai sensi dell'art. 44, comma 11, del d.lgs. n. 148/2015, approvato con Determinazione n. 1044/ASPAL del 21.07.2020	Servizio Risorse umane e Formazione
Istruttoria delle proposte progettuali pervenute	Servizio Risorse umane e Formazione
Approvazione delle proposte progettuali e autorizzazione avvio dei percorsi formativi Con Determinazione N. 1442/ASPAL del 25.07.2020	Servizio Risorse umane e Formazione
Assegnazione ed erogazione di voucher formativi di importo	Servizio Risorse umane e Formazione



individuale pari a euro 1.800,00 per la partecipazione ai percorsi di formazione a favore di n. 192 lavoratori con Determinazione n. 1082/ASPAL del 27.07.2020	
Liquidazione di n. 170 voucher formativi a favore di n. 170 lavoratori concessi con Determinazione n. 1082/ASPAL del 27.07.2020	Servizio Risorse umane e Formazione
Revoca di n. 22 voucher formativi con Determinazione n. 3177/ASPAL del 26.10.2021	Servizio Risorse umane e Formazione
Assegnazione ed erogazione di n. 178 sovvenzioni di importo individuale pari a Euro 500,00 (sovvenzione una tantum per ristoro spese di frequenza di politiche attive del lavoro previsto dalla L.R. n. 30 del 15/12/2020, art. 4, comma 1, lett.b) in favore di n. 178 lavoratori di cui all'Accordo ex art. 5 c. 1 L. 223/1991 del 02.09.2019 - Società Porto Industriale Cagliari S.p.A. (CICT), percettori di cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS) ai sensi dell'art. 44, comma 11, del d.lgs. n. 148/2015 impegnando e liquidando la somma complessiva di Euro 87.374,99 Determinazione 750/ASPAL del 15.03.2021 e Determinazione 1028/ASPAL del 31.03. 2021	Servizio Risorse umane e Formazione
d) misure attuate direttamente dai CPI (presa in carico, orientamento, counseling, assistenza alla ricerca e servizi di orientamento al lavoro, assistenza autoimprenditorialità)	
Predisposizione degli atti organizzativi nei quali vengono individuati, anche a tempo parziale, i dipendenti dei CPI che hanno svolto o svolgeranno le attività previste dagli interventi FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance

4.2.2. Attuazione delle misure

Nell'attuazione delle misure cofinanziate dal FEG, l'OI è obbligato al rispetto delle tempistiche imposte dal Regolamento FEG – art. 14, comma 2 – in base al quale le azioni sono ammissibili entro 24 mesi dalla data di entrata in vigore della decisione di concessione del contributo finanziario.

4.2.2. Attuazione delle misure	Servizio coinvolto/Responsabile
Controllo sul rispetto delle tempistiche come previsto nella Decisione di concessione del contributo finanziario della Commissione europea	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Cura dei rapporti con i soggetti attuatori	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica del rispetto dei principi di parità ed equità di trattamento e di non discriminazione	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance



Acquisizione da parte dei soggetti attuatori della documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Per quanto attiene la realizzazione delle misure attuate direttamente dai CPI (presa in carico, orientamento, counseling, assistenza alla ricerca e servizi di orientamento al lavoro, assistenza autoimprenditorialità), le principali attività di gestione riguardano:	
Predisposizione e gestione dei timesheet del personale individuato per le operazioni di competenza	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Predisposizione del riepilogo delle attività svolte, delle ore complessive dell'impegno del proprio personale nell'ambito delle attività e il costo del personale coinvolto diviso per fascia	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Valutazione delle misure realizzate affinché esse risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nei Progetti con particolare attenzione al rispetto del principio di parità e non discriminazione	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Utilizzo del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione delle azioni realizzate (necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure)	Tutti i Servizi per la parte di propria competenza
Archiviazione di tutti i documenti relativi alle misure come disposto dal Regolamento FEG art. 23, par. 8, per un periodo di tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario ricevuto a valere sul FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Controllo sulla documentazione di rendicontazione dei CPI	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Trasferimento delle risorse finanziarie dal Capitolo del FEG al Capitolo di bilancio del Personale per il riconoscimento delle misure attuate dai CPI	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance

4.2.3. Esecuzione dei pagamenti verso i soggetti attuatori e i beneficiari delle misure

4.2.3 Esecuzione dei pagamenti	Servizio coinvolto/Responsabile
a) verso i soggetti attuatori	
Acquisizione dal soggetto attuatore della documentazione (es. Stato avanzamento lavori, registri presenza, ecc.) comprovante l'attività svolta e ricezione della richiesta di pagamento	DEC/Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Effettuazione dei controlli amministrativi finalizzati alla correttezza della documentazione ricevuta, alla verifica della regolarità e ammissibilità sul FEG delle spese sostenute	DEC/Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Svolgimento di eventuali controlli in loco	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Trasmissione degli esiti delle verifiche al Servizio Sicurezza dei	DEC/Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance



luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili	
Adozione della Determinazione di liquidazione per il pagamento delle misure con indicazione dei capitoli di bilancio su cui transitano i Fondi FEG e controllo dei dati contenuti nella fattura. Trasmissione al Servizio Bilancio	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Liquidazione della fattura sulla piattaforma contabile SAP a seguito della quale il Servizio Bilancio procede con l'emissione del relativo mandato di pagamento	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili
Pagamento delle fatture a valere sul capitolo di bilancio indicato nel provvedimento di liquidazione	Servizio Bilancio e Rendicontazione
b) verso i beneficiari delle misure	
Acquisizione dal soggetto beneficiario della documentazione comprovante l'ammissione al beneficio	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Effettuazione dei controlli amministrativi finalizzati alla correttezza della documentazione ricevuta, alla verifica della regolarità e ammissibilità sul FEG delle spese sostenute	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Svolgimento di eventuali controlli in loco	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Trasmissione degli esiti delle verifiche al Servizio Bilancio e Rendicontazione	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Adozione della Determinazione di liquidazione per il pagamento delle misure con indicazione dei capitoli di bilancio su cui transitano i Fondi FEG .	Servizio Bilancio e Rendicontazione
Pagamento a favore del beneficiario a valere sul capitolo di bilancio indicato nel provvedimento di liquidazione	Servizio Bilancio e Rendicontazione

4.2.4. Adozione degli strumenti per evitare duplicazione nelle fonti di finanziamento

Al fine di evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo dei finanziamenti e cioè che le medesime misure beneficino contemporaneamente dei fondi FEG e di altri fondi europei, l'ASPAL pone in essere delle azioni che consentano una perfetta tracciabilità di ogni singola azione, mettendo in atto dispositivi di verifica attraverso controlli incrociati con il Servizio Sistemi informativi sulle banche dati disponibili, sui sistemi interni di tracciabilità degli impegni contabili, archiviando i dati raccolti in apposito database.

Per la gestione dell'intervento FEG sono individuati, presso ASPAL, specifici capitoli di bilancio che garantiscono una netta separazione nella gestione e consentono la tracciabilità dei fondi comunitari dall'assegnazione al pagamento, fino alla rendicontazione. In tal modo è possibile garantire che le risorse finanziarie utilizzate per la realizzazione delle misure FEG, siano gestite contabilmente nell'ambito di strumenti di bilancio distinti, dedicati e riservati.



I provvedimenti adottati per l'attuazione delle azioni finanziate dal FEG sono sempre distinti da quelli connessi alla gestione di azioni ad altro cofinanziamento europeo o nazionale/regionale.

4.2.4. Adozione degli strumenti per evitare duplicazione delle fonti di finanziamento	Servizio coinvolto/Responsabile
Istituzione dei capitoli di bilancio dedicati	Servizio Bilancio e rendicontazione
Implementazione di attività che consentano una perfetta tracciabilità di ogni singola azione, mettendo in atto dispositivi di verifica attraverso i controlli incrociati con il Servizio Sistemi informativi sulle banche dati disponibili, sui sistemi interni di tracciabilità degli impegni contabili, archiviando i dati raccolti in apposito database	Servizio Bilancio e rendicontazione
Verifica dell'assenza di duplicazione o cumulo di finanziamenti in fase di controlli di I livello	Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Alimentazione del Registro Nazionale Aiuti	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica sulla corretta alimentazione del Registro Nazionale Aiuti	Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli

4.2.5. Adozione di una specifica codificazione contabile

ASPAL prevede soluzioni atte a consentire la rapida tracciabilità delle transazioni relative alle misure cofinanziate dal FEG nonché a garantire la possibilità di separare tali transazioni da quelle concernenti le altre attività di ASPAL. Tali soluzioni possono consistere nell'adozione di un sistema di contabilità separata ovvero di una codificazione contabile adeguata che consenta di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle misure cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento. In tal senso, in fase di controllo dovrà essere verificato che il sistema di contabilità adottato consenta di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul FEG.

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance in fase di attuazione della misura, acquisisce dai soggetti attuatori la documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari e informa l'AdG in merito al proprio conto corrente dedicato al FEG.

4.2.5. Adozione di una specifica codificazione contabile	Servizio coinvolto/Responsabile
Istituzione dei capitoli di bilancio su cui transitano i fondi FEG	Servizio Bilancio e rendicontazione
Indicazione nel provvedimento di liquidazione dei capitoli di bilancio su cui transitano i fondi FEG	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili/ Servizio Bilancio e rendicontazione
Controllo, prima della liquidazione, della correttezza dei dati contenuti nella fattura e nelle richieste di pagamento	Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili/ Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance/ Servizio Bilancio e rendicontazione



Pagamento delle fatture a valere sul capitolo di bilancio indicato nel provvedimento di liquidazione	Servizio Bilancio e rendicontazione
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

4.2.6. Definizione delle procedure di conservazione dei documenti

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance assicura che tutti i documenti inerenti l'attuazione delle misure (atti, provvedimenti, atti di liquidazione, mandati e tutti gli atti che sostanziano la fondatezza dei pagamenti) siano fascicolati e trattenuti agli atti almeno per i tre anni successivi la chiusura del contributo finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 23, par. 8 del Regolamento FEG, fermo restando gli obblighi previsti dalla normativa nazionale relativi alla conservazione dei documenti.

Nello specifico, l'OI adotta un sistema di archiviazione e conservazione della documentazione (tecnica, amministrativa e contabile) relativa al contributo FEG, conservata su supporto cartaceo/informatico.

Tale documentazione viene esibita dall'OI in occasione di eventuali audit sull'utilizzo dei contributi FEG, disposti dagli organismi di controllo competenti.

Si riporta un elenco della documentazione che l'OI è tenuto a conservare ai fini di eventuali audit:

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE¹

Procedure che disciplinano il sistema di gestione e controllo relativo all'assistenza del FEG

- Documento descrittivo del SiGeCo adottato dall'OI.
- Eventuali ulteriori documenti descrittivi dell'organizzazione interna dell'OI e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del contributo FEG (funzionigrammi, organigrammi, ordini di servizio, ecc.).
- Descrizione delle procedure interne adottate dall'OI per l'attuazione dei contributi FEG.
- Manuali e istruzioni operative predisposti dall'OI a beneficio delle strutture coinvolte nell'attuazione del contributo FEG.

Documenti concernenti gli esuberanti

- Elenco dei lavoratori colpiti da esuberanti durante il periodo di riferimento della singola domanda FEG, indicante il datore di lavoro che effettua il licenziamento e la data in cui il lavoratore è stato posto in esubero, ai sensi degli artt. 4 e 5 del Regolamento FEG.
- Copie di avvisi individuali di licenziamento per i lavoratori di cui all'elenco precedente (1), in conformità alla legislazione nazionale, che comprovino la conclusione del contratto di lavoro e la data dell'avviso di licenziamento;
- Copia della notifica per iscritto alla pubblica autorità competente degli esuberanti collettivi previsti o qualsiasi documento equipollente.
- Copia degli accordi sindacali, dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria e di altri atti similari.

¹ Lo scopo è di verificare (a) il collegamento fra lavoratori posti in esubero e il criterio di intervento che attiva la domanda (art. 4 del Regolamento FEG) e (b) l'ammissibilità di lavoratori interessati per azioni finanziate.



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea



Documenti riguardanti le azioni finanziate

- Estratti della normativa nazionale e contratti collettivi di lavoro applicabili ai lavoratori destinatari delle misure del fondo FEG, che descrivono le misure obbligatorie poste a carico dello Stato o di altri enti locali e delle imprese.
- Suddivisione dei costi totali citati nella relazione finale e nel rendiconto finale delle spese (ad esempio, elenco delle singole misure realizzate che compongono il pacchetto integrato ed elenco nominativo dei relativi beneficiari, con la specifica dei costi sostenuti, documenti che consentano di collegare uno specifico lavoratore in esubero alle misure realizzate in suo favore).
- Elenco delle singole attività di AT realizzate e costi connessi.
- Documentazione comprovante l'effettiva esecuzione delle misure cofinanziate, con indicazione dei relativi destinatari e tempistica.
- Documentazione concernente le verifiche svolte dall'OI sulla spesa sostenuta (ad esempio, checklist di controllo, verbali di controllo, ecc.).

Documenti riguardanti la spesa sostenuta per le azioni finanziate

- Documenti riguardanti le spese sostenute per le azioni realizzate² e le spese di AT, a seconda della tipologia di costi applicati, quali:
 - 1) nel caso di costi reali:
 - fatture, o altri documenti di equivalente valore probatorio;
 - quietanze di pagamento (ad esempio, estratti conto bancari);
 - 2) nel caso di costi standard:
 - documenti che dimostrano il metodo di calcolo;
 - documenti che dimostrano le quantità rendicontate a fronte del costo standard unitario;
- Documenti giustificativi e metodi di calcolo/ripartizione dei costi per l'AT relativa all'attuazione del FEG (ad esempio, prospetti, calcolo dei corrispettivi, biglietti di viaggio, costi traduzione, ecc.);
- Documenti che dimostrano l'importo delle indennità versate ai lavoratori;
- Documentazione comprovante l'effettivo cofinanziamento nazionale dell'iniziativa.

Documenti relativi all'affidamento a soggetti attuatori/enti in-house

- In caso di affidamento a soggetti attuatori/ente in-house, documentazione comprovante la natura di ente in-house, accordo/convenzione stipulata con l'ente, relazione sulle attività svolte, rendiconto delle spese realmente sostenute da tale ente nel rispetto della convenzione specifica che regola i rapporti con l'OI, pagamenti, ecc.
- Nel caso di appalti pubblici, documentazione concernente l'appalto e l'esecuzione delle attività (procedure d'appalto e di aggiudicazione, capitolato d'onori, verbali di commissione, contratto di appalto, stati avanzamento lavori, pagamenti, ecc.) ed eventuali subappalti.
- In caso di affidamento tramite convenzione, documentazione inerente all'affidamento (procedure di selezione, verbale di affidamento, contratto/convenzione, ecc.) e la realizzazione delle attività progettuali (relazioni di avanzamento,

² Tale documentazione deve stabilire un chiaro collegamento fra le azioni finanziate, i lavoratori in esubero che beneficiano delle azioni, i costi sostenuti e le modalità di conteggio degli stessi (ad esempio, registro presenze, schede partecipanti, ecc.).



pagamenti, ecc.).

Pubblicità

Opuscoli, *brochure*, documenti vari di natura informativa e promozionale sulle azioni cofinanziate dal FEG.

4.2.7. Definizione delle procedure di conservazione dei documenti

Nell'espletamento dei compiti in materia di gestione e attuazione dell'intervento FEG, il Servizio Sistemi informativi provvede a garantire l'esistenza di diversi sistemi di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna misura ammessa a finanziamento FEG nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure.

Tali sistemi consentono di poter individuare agevolmente e in maniera univoca quali delle attività o delle registrazioni siano riferibili alla domanda FEG.

I Servizi di ASPAL si avvalgono, ciascuno per la parte di propria competenza in relazione alle funzioni nell'ambito del FEG, di sistemi informativi che permettono il controllo puntuale dello stato di avanzamento degli interventi FEG. Si elencano di seguito i Sistemi informativi in utilizzo:

- Sistema Informativo Sibar per i Servizi dell'Amministrazione RAS
- URBI per l'ASPAL
- Sistema Informativo Lavoro (SIL)
- SAP
- SI FEG Anpal per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi FEG.

4.2.8. Definizione delle procedure di raccordo con l'AdG FEG

Per tutta la durata degli interventi, l'OI garantisce necessari raccordi con l'AdG, cooperando con questa al pieno successo delle iniziative a cofinanziamento FEG, nello spirito di partenariato e leale collaborazione.

<p>4.2.8. Definizione delle procedure di raccordo con l'Autorità di Gestione</p>	<p>Servizio coinvolto/Responsabile</p>
<p>Tempestiva trasmissione all'AdG di tutte le necessarie informazioni concernenti la gestione, l'attuazione, il controllo e il monitoraggio degli interventi FEG, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'atto di impegno alla gestione e al cofinanziamento delle misure di cui si compone il pacchetto integrato descritto nella domanda FEG; • le coordinate del conto corrente presso il quale trasferire le 	<p>Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance</p>



Progetto cofinanziato dall'Unione Europea



<p>somme ricevute a titolo di finanziamento FEG. Tale comunicazione viene effettuata a seguito della stipula dell'accordo con l'AdG;</p> <ul style="list-style-type: none"> • successivamente alla presentazione della domanda di contributo, trasmissione del documento descrittivo del proprio SiGeCo all'AdA ai fini della verifica di conformità e all'AdG per la verifica di "reasonable assurance"; • i dati di monitoraggio trimestrale sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle misure. Tale trasmissione avviene per via telematica, attraverso il SI FEG di Anpal, ovvero extra sistema qualora vi siano dei problemi informativi; • l'elenco degli importi in attesa di recupero, recuperati e non più recuperabili, se del caso. 	
<p>Partecipazione ad incontri formali e tecnici finalizzati al confronto e all'accompagnamento delle misure cofinanziate dal FEG nonché tempestiva comunicazione all'AdG su eventuali ritardi nell'attuazione delle singole misure e comunque ogni altra informazione rilevante ai fini dell'attuazione dell'intervento</p>	<p>Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance</p>
<p>Su richiesta delle Autorità competenti, trasmissione di tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure, ritenuta necessaria alle attività di valutazione e reportistica, nelle forme, modalità e tempistiche indicate dalle stesse Autorità.</p>	<p>Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance</p>

4.2.9. Informazione e pubblicità

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

In particolare, ASPAL ha creato un pagina web dedicata all'interno del portale istituzionale ed organizzerà diverse iniziative, tra le quali:

- presentazione delle misure a favore dei lavoratori in cui verranno date tutte le indicazioni sul pacchetto di servizi personalizzati;
- un evento di chiusura per la presentazione dei risultati degli interventi finanziati dal FEG;
- realizzazione di una brochure/scheda intervento contenente informazioni specifiche sulle azioni da condividere con i lavoratori;
- inserimento sul proprio sito web istituzionale (<http://www.regione.sardegna.it/index.php?xsl=2372&s=422660&v=2&c=14208&t=1>) di informazioni e aggiornamenti sulle misure realizzate e di un link ai portali dedicati al FEG realizzati dalla CE e dall'Anpal;



- apposizione dei loghi dedicati, ove previsto, su documenti/comunicazioni relativi al progetto.

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

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

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

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

Per quanto concerne i loghi dell'Anpal e della UE, l'OI acquisisce dall'AdG le indicazioni circa l'apposizione dei loghi sia sulla documentazione amministrativa che sui prodotti informativi, editoriali e di comunicazione.

4.2.10. Rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione

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

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

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

4.3 CONTROLLO

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance e il Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli - ciascuno limitatamente alle proprie specifiche competenze - sono responsabili del corretto utilizzo delle risorse assegnate a valere sul FEG. Pertanto, è di loro responsabilità la verifica sull'accertamento che i servizi e i prodotti previsti dalle misure ammesse a cofinanziamento siano forniti e che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per l'ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, si fondino su documenti giustificativi verificabili e siano corrette e regolari.

Per far ciò, l'ASPAL assicura:



4.3.1 Verifiche amministrativo contabili sulle misure

4.3.2 Verifiche di primo livello sulle operazioni eseguite

4.3.3 Collaborazione alle attività di controllo delle Autorità di Audit e di Gestione

4.3.1. Verifiche amministrativo contabili sulle misure

L'ASPAL predispose le procedure che consentano di verificare il rispetto delle regole generali di ammissibilità della spesa. In linea generale, tutti gli atti relativi a procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti disposti dall'OI sono soggetti ad un controllo amministrativo-contabile finalizzato a verificarne la legittimità, la conformità e la correttezza.

4.3.1 Verifiche amministrativo contabili sulle misure	Servizio coinvolto/Responsabile
Tempestiva comunicazione all'AdG di eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica che i destinatari presenti nella documentazione giustificativa di spesa appartengano al contingente lavoratori previsti dalla domanda FEG	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica che l'oggetto della spesa sia coerente con il Progetto e con la Determinazione di approvazione della misura	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica che l'importo della spesa controllata sia coerente con l'importo complessivo di cui al preventivo di spesa presentato dal Soggetto erogatore con il Progetto o di cui all'importo aggiudicato da gara	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica che la documentazione giustificativa di spesa sia conforme alla disciplina contabile e riporti la corretta intestazione	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica della coerenza dei giustificativi di spesa (fattura) rispetto alla documentazione a supporto (es. registro firma)	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Verifica della completezza della documentazione a supporto dei giustificativi di spesa	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Qualora i controlli abbiano esito negativo (ad esempio carenza documentazione o errata compilazione della fattura), richiesta al Soggetto attuatore delle necessarie integrazioni/modifiche	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Compilazione della checklist riportante gli esiti dei controlli	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance
Trasmissione degli esiti dei controlli svolti al Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili	Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance



4.3.2. Verifiche di I livello sulle operazioni eseguite

I controlli di I livello sono finalizzati a verificare e confermare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure finanziate dal FEG siano stati forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari finali siano state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per l'ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in rispetto alle procedure di affidamento previste. Tali verifiche sono di responsabilità del Servizio Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli anche con il supporto del soggetto esterno incaricato.

Affinché la spesa sia ammissibile, devono essere rispettate le seguenti regole generali:

- l'oggetto a cui il costo è riferito non ha già fruito di un contributo da parte di altri strumenti finanziari comunitari;
- la spesa deve riferirsi alla platea di lavoratori destinatari dell'intervento individuata in fase di progettazione;
- la spesa deve riferirsi ad attività realizzate entro il periodo di ammissibilità di cui all'art. 14 del Regolamento FEG;
- la spesa deve essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali (anche contabili) e alle finalità del FEG;
- la spesa deve essere conforme a quanto previsto dalla domanda di finanziamento;
- la spesa è sostenuta nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia.

La spesa deve essere stata pagata prima della presentazione alla CE della relazione sull'esecuzione del contributo finanziario e della dichiarazione giustificata delle spese, ai sensi dell'art. 20, par. 1 del Regolamento FEG. I servizi (o le azioni) possono continuare dopo la fine del periodo di 24 mesi, ma non possono essere cofinanziati dal FEG. I servizi erogati entro il periodo di 24 mesi devono essere pagati prima che sia presentata la relazione finale alla Commissione (sette mesi dopo la conclusione del periodo di attuazione).

4.3.2 Controlli di primo livello	Servizio coinvolto/Responsabile
a) Verifiche amministrative contabili, anche a campione, sulle procedure di formazione e gestione dei provvedimenti nonché sulla documentazione concernente le spese e i pagamenti:	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
-Verifica della sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra la regolarità delle procedure di gestione (ad esempio, verifica procedure di affidamento, di selezione e valutazione, atti amministrativi, ecc...);	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
-Controllo della corrispondenza degli importi dei documenti contabili al totale pagato ed all'ammontare inserito nel rendiconto	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)



dettagliato delle spese da trasmettere all'AdG;	
-Verifica della documentazione inerente alla spesa nel rispetto dei principi generali sull'ammissibilità delle spese a valere sul FEG.	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
b)Verifiche in loco volte ad accertare l'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni ovvero attraverso l'esame di documenti attestanti l'effettiva esecuzione delle stesse:	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
- verifica sull'effettivo svolgimento delle attività;	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
-verifica sulla corretta tenuta dei registri delle azioni realizzate;	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
-verifica sulla corrispondenza dei nominativi dei partecipanti alle attività con quelli dei lavoratori in esubero destinatari del contributo FEG;	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
-rilevazione delle attrezzature ed il materiale in uso presso la sede di svolgimento delle attività	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
c)Compilazione degli esiti dei controlli in apposite checklist (Allegato 3 Si.Ge.Co.)	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
d)Trasmissione degli esiti della verifica di I livello al Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance che provvede al caricamento sul SI FEG	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)
e)Collaborazione alle attività di controllo delle Autorità di Audit e di Gestione	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato)

4.3.3. Collaborazione alle attività di controllo delle Autorità di Audit e di Gestione

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

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance invia il SiGeCo all'AdG e all'AdA per i controlli di competenza ("Reasonable assurance" per l'AdG e "Audit di sistema per l'AdA) adottando le soluzioni organizzative e procedurali ritenute più opportune a garantire un utilizzo efficace e corretto del contributo FEG conformemente ai principi di sana gestione finanziaria.

Per quanto concerne il controllo di *reasonable assurance* sugli interventi dell'AdG, da realizzarsi entro i primi 12 mesi di attuazione dell'intervento, il Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance in stretta collaborazione con il Servizio Bilancio e Rendicontazione, su espressa richiesta dell'AdG e sulla base delle tempistiche da essa indicate, invia l'Attestazione di spesa e il rendiconto intermedio delle spese sostenute a quella data, secondo i format e le modalità indicati nel Manuale della rendicontazione delle spese dell'AdG; in relazione alle sole spese contenute nel rendiconto e



selezionate mediante procedura campionaria da parte dell'AdG (campione di spese pari almeno al 10% delle transazioni effettuate dall'OI), l'OI provvederà alla trasmissione: della specifica documentazione procedurale e finanziaria degli interventi selezionati; della documentazione a supporto dei controlli di I livello svolti e della relazione di sintesi dei controlli di I livello eseguiti dall'OI, secondo i format indicati nel predetto Manuale della rendicontazione delle spese dell'AdG.

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance supporta l'AdG e l'AdA nel corso di tutte le attività di controllo di competenza di queste ultime, inclusi i controlli in loco, fornendo riscontri e integrazioni laddove richiesti.

4.4 RENDICONTAZIONE E IRREGOLARITA'

A conclusione dell'intervento, entro 10 settimane dalla fine del periodo di attuazione dell'intervento, l'OI è tenuto a trasmettere il rendiconto finale riepilogativo di tutte le spese sostenute per la realizzazione delle misure cofinanziate all'AdG. A riguardo l'OI predispose il rendiconto finale delle spese sostenute e trasmette all'AdG la documentazione di cui al Manuale per la rendicontazione delle spese dell'AdG, secondo i format ivi contenuti (es. Attestazione di spesa e il rendiconto dettagliato delle spese; la Relazione finale sull'attuazione del contributo FEG; la Relazione di sintesi sui controlli di primo livello ecc.) fornendo inoltre tutte le informazioni di dettaglio necessarie per l'espletamento delle attività di controllo e certificazione della spesa. Allo stesso modo, l'OI fornisce gli opportuni chiarimenti e controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate al momento del controllo sul rendiconto dettagliato delle spese.

Qualora l'OI effettui ulteriori spese, nella misura massima del 10% dell'importo già rendicontato, provvede ad inviare il rendiconto integrato all'AdG entro 4 mesi dalla fine del periodo di attuazione dell'intervento.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2 del Regolamento FEG, gli Stati membri prevencono, individuano, correggono e segnalano le irregolarità, così come sono definite dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni per il periodo 2021-2027, e, come previsto dall'art. 23 comma 4, recuperano gli importi indebitamente versati applicando gli eventuali interessi di mora. Lo Stato membro notifica tempestivamente tali eventuali irregolarità alla CE, aggiornandola dell'evoluzione delle relative procedure amministrative e giudiziarie.

Nell'ambito del SiGeCo del FEG in Italia, l'adozione di misure per la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, nonché il recupero degli importi indebitamente versati, concernenti gli interventi cofinanziati, rientra tra i compiti direttamente assegnati all'OI.

Fatte salve alcune deroghe, tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere comunicate alla CE, ai sensi dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 2021/1060. A tal fine pertanto, l'OI provvede a:

- definire apposite procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità nonché per la gestione dei casi di recupero e contenzioso;



- tenere conto delle irregolarità accertate dagli organismi di controllo competenti e adottare i necessari interventi migliorativi del SiGeCo, in collaborazione con il Servizio Coordinamento, al fine di risolvere eventuali errori sistemici;
- predisporre le comunicazioni di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse, mediante compilazione della scheda OLAF da inviare, per il tramite dell'AdG, alla CE;
- disporre ed eseguire il recupero degli importi indebitamente versati;
- comunicare all'AdC, all'AdG e all'AdA le informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

4.4.1 Chiusura dell'intervento e rendicontazione finale	Servizio coinvolto/Responsabile
Raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni concernenti le attività svolte nell'ambito del FEG, incluse quelle di AT	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance / Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Redazione della relazione finale sull'esecuzione del contributo di cui all'art. 20 del Regolamento FEG compilando l'apposito formulario predisposto dalla CE con descrizione delle misure realizzate, evidenziando eventuali differenze rispetto al pacchetto di servizi descritto nella domanda di contributo e sue eventuali modificazioni.	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance
Comunicazione di informazioni necessarie alla valutazione dell'intervento da parte della Commissione, secondo il format di relazione disponibile su SFC o fornita dalla CE. La relazione viene inviata all'AdG, affinché questa possa espletare una verifica sulla regolarità e completezza formale prima del suo invio alla Commissione entro il termine di sette mesi dalla conclusione del periodo di ammissibilità delle misure	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance
Archiviazione di tutti i documenti cartacei/informatici relativi alle spese e agli audit per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario ricevuto dal FEG	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance
Predisposizione, validazione e trasmissione all'AdG del rendiconto delle spese sostenute, come da format dell'AdG	Servizio Bilancio e rendicontazione
Qualora non si sia riuscito ad ultimare i pagamenti entro il suddetto termine ed entro 4 mesi dalla fine del periodo di implementazione delle azioni, integrazione del rendiconto definitivo nella misura massima del 10% dell'importo già rendicontato entro le 10 settimane successive alla fine del periodo di attuazione. Invio all'AdG del rendiconto completo e definitivo per gli adempimenti di chiusura dell'intervento FEG	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance
Nel periodo compreso tra il settimo mese dal termine per periodo di attuazione e i sei mesi successivi, predisposizione	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance



delle restituzioni degli importi FEG ricevuti ma non ammissibili e degli importi FEG non rendicontati.	
4.4.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi	
Invio al Servizio "Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli" la documentazione relativa a tutti i controlli/verifiche amministrative e alle visite ispettive effettuate valutandone le implicazioni in termini di importi finanziari e di procedimenti da avviare	Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance
Esame delle eventuali controdeduzioni presentate	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Cura della gestione del precontenzioso relativamente alle procedure di propria competenza	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Valutazione dei rilievi emersi al fine di configurare un'irregolarità, anche solo potenziale	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Scelta del procedimento da avviare	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Individuazione delle Autorità amministrative e/o giudiziarie a cui segnalare eventualmente l'irregolarità accertata	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Avvio di eventuali verifiche suppletive	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Redazione dell'apposito verbale nel quale viene stabilita la natura e la tipologia dell'irregolarità e l'eventuale impatto finanziario Redazione dell'apposito verbale nel quale viene stabilita la natura e la tipologia dell'irregolarità e l'eventuale impatto finanziario	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Classificazione delle irregolarità riscontrate nell'attuazione delle misure a seconda che si tratti di irregolarità isolata, irregolarità sistemica ovvero di irregolarità con incidenza finanziaria, da comunicare tempestivamente all'AdG	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Nel caso di irregolarità con incidenza finanziaria, individuazione del procedimento da avviare e il relativo recupero delle somme indebitamente versate	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Laddove ricorrano i presupposti per la segnalazione dell'irregolarità alla CE, compilazione e trasmissione della relativa scheda OLAF	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Caricamento sul Sistema Informativo Regionale dei documenti relativi alle attività di analisi delle irregolarità	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Comunicazione alla CE, entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari di tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario (Allegato XII del Regolamento (UE) n. 2021/1060)	Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli
Vanno in ogni caso segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e tutti i casi di frode sospetta.	



Progetto cofinanziato dall'Unione Europea



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

Entro il mese successivo al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata, ogni scheda OLAF e i relativi aggiornamenti vengono inviati dall'OI all'AdG la quale, valutata la completezza e la correttezza formale della scheda, procede alla sua trasmissione alla CE, entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento.

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

La procedura sopra descritta viene rispettata anche nel caso in cui si renda necessario segnalare eventuali aggiornamenti in merito a schede OLAF già trasmesse.

4.4.3 Gestione dei recuperi

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico degli interventi FEG è disposto dai Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli di concerto con il Servizio Coordinamento che emana il provvedimento di revoca totale o parziale.



In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, il Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli provvede ad applicare gli interessi legali calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, il Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli aziona le opportune procedure di recupero forzoso, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore

Il Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli invia all'AdC, per conoscenza all'AdG, all'AdA e al Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance, l'elenco:

- delle procedure di recupero avviate;
- degli importi recuperati;
- degli importi ritenuti non recuperabili.

Nello specifico, per ciascuna procedura di recupero avviata nel trimestre di riferimento, il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance invia le seguenti informazioni:

- gli estremi della nota con cui viene inoltrato l'ordine di recupero (numero di protocollo e data);
- indicazioni del soggetto nei confronti del quale viene avviata la procedura di recupero;
- la misura in riferimento alla quale si procede al recupero;
- l'importo della quota da recuperare, suddiviso per quota nazionale e quota comunitaria, con indicazione della quota capitale e della quota interessi;
- il termine ultimo assegnato per la restituzione dell'importo segnalato.

Con riferimento invece ai recuperi effettuati, il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance comunica all'AdC gli estremi delle contabili bancarie di restituzione con indicazione dell'importo restituito, ripartito tra quota nazionale e quota comunitaria e tra quota capitale ed interessi maturati.

Infine, sempre con cadenza di norma trimestrale, il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance trasmette all'AdC un'informativa sullo stato complessivo dei recuperi ancora in corso con evidenza degli importi ritenuti non recuperabili.

Sulla base di tali comunicazioni, l'AdC procede all'aggiornamento del proprio registro dei recuperi.

Nel caso di importi indebitamente versati il Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli comunica al soggetto interessato (soggetto erogatore dei servizi ai destinatari) l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

In caso di mancata restituzione da parte del destinatario del provvedimento di recupero, entro il termine intimato, il Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli attiva la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

Le informazioni relative alle procedure di recupero attivate dall'OI sono adeguatamente registrate da parte del Sistemi informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli



4.5 MONITORAGGIO

Il Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance svolge una costante attività di monitoraggio e, provvede:

- al Monitoraggio dello stato di attuazione dell'intervento, e informazione tempestiva dell'AdG su eventuali ritardi nell'avanzamento delle singole misure;
- trasmissione all'AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre a partire dalla data di inizio della prestazione dei servizi personalizzati ai lavoratori interessati, i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario sul SI FEG (in caso di eventuali problemi tecnici, i dati vengono trasmessi all'AdG attraverso file excel).
- elabora, entro il mese successivo al trimestre di riferimento, una relazione qualitativa di avanzamento delle attività

In particolare, i dati conferiti riguardano:

a livello di monitoraggio procedurale:

- dati identificativi dei singoli "interventi" realizzati a valere sul contributo FEG;
- descrizione degli interventi in capo a ciascun soggetto attuatore;
- codice fiscale e partita IVA denominazione, tipologia del soggetto attuatore;
- procedure di selezione seguite per l'affidamento dell'intervento a soggetti terzi;
- data di avvio dell'intervento;
- data di conclusione dell'intervento.

a livello di monitoraggio finanziario:

- tipologia dell'azione, come identificate nel piano finanziario;
- importi assegnati per azione;
- importo totale speso per azione;
- tali informazioni vengono fornite anche per il livello sotto-azione se previsto.

a livello di monitoraggio fisico:

- indicatori di realizzazione per tipologia di azione (durata prevista ed effettiva dell'azione e sotto-azione),
- dati identificativi dei lavoratori beneficiari dell'azione e sotto-azione (dati anagrafici; titolo di studio; impresa di provenienza; categoria professionale; condizione occupazionale all'inizio dell'intervento, a conclusione e a dodici mesi dall'invio della relazione finale; ecc.).

Il Servizio Sistemi informativi – anche attraverso il supporto del soggetto esterno incaricato - provvede al caricamento dei dati relativi ai controlli di I livello.

I dati summenzionati alimentano le rispettive sezioni dedicate nel SI FEG ANPAL.



Progetto cofinanziato dall'Unione Europea



In caso di eventuali problemi tecnici, i dati saranno riportati su un form excel da trasmettersi, a fronte di richiesta da parte dell'AdG, via e-mail a quest'ultima.

4.6 PROMOZIONE DELL'INDAGINE VALUTATIVA

Al fine di agevolare le valutazioni future da parte della CE, l'OI, ai sensi dell'art. 22, par. 4 e ss. del Regolamento FEG e in conformità ai successivi atti delegati, avvia un'indagine presso i beneficiari dopo l'attuazione di ciascun contributo finanziario a titolo del FEG.

L'indagine presso i beneficiari è aperta ai partecipanti per almeno quattro settimane e viene avviata durante il sesto mese successivo alla fine del periodo di attuazione. Il modello dell'indagine valutativa viene elaborato, tradotto e trasmesso dalla CE all'AdG in lingua italiana.

Il Servizio, al fine di facilitare la compilazione dell'indagine valutativa, incoraggia la partecipazione dei beneficiari mediante l'invio di un'e-mail contenente le modalità per rispondere all'indagine valutativa e procede poi a un successivo sollecito, in caso di mancata risposta.

Il Servizio, mediante l'AdG, informa la Commissione in merito agli sforzi compiuti per contattare i beneficiari

5. ORGANIZZAZIONE DI ASPAL – Servizi coinvolti nelle azioni FEG

Di seguito viene descritto l'assetto organizzativo dell'OI coinvolto nell'attuazione e gestione delle misure a valere sul Fondo FEG con l'indicazione delle Unità funzionali di riferimento, comprensive del personale interno e delle risorse dell'assistenza tecnica che le compongono.

L'attribuzione di tali attività alle risorse è formalizzata mediante *specifici ordini di servizio* per il personale di ASPAL, e la sottoscrizione di un apposito Contratto per l'attivazione del Servizio di Assistenza tecnica all'OI del FEG.

Attualmente nell'ambito FEG il personale di ASPAL coinvolto è composto da n. XXXXX dipendenti, a cui si aggiungono le risorse di assistenza tecnica in numero idoneo alle attività svolte nonché in coerenza con i contratti di fornitura attivati da ASPAL.

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

SERVIZIO	Principali compiti svolti all'interno di ciascuna funzione	Risorse Umane coinvolte
Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance	1) Programmazione: definizione delle linee programmatiche ed attuative delle misure regionali di politica attiva previste dagli interventi FEG	n.7 unità lavorative di cui - 1 dirigente, - n. 4 funzionari Cat. D (impegno afferente)



Progetto cofinanziato dall'Unione Europea



	<p>2) Gestione: Controllo sul rispetto delle tempistiche come previsto nei documenti programmatori; Cura dei rapporti con i soggetti attuatori; Valutazione delle misure realizzate; Primi controlli sulla documentazione ricevuta dai soggetti attuatori e sulla fattura ricevuta; archiviazione e conservazioni della documentazione; Raccordo con AdG; Pubblicità delle azioni realizzate;</p> <p>4) Rendicontazione: Redazione della relazione finale sull'esecuzione del contributo di cui all'art. 20 del Regolamento FEG</p> <p>5) Monitoraggio sullo stato di attuazione dell'intervento; trasmissione trimestrale dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario all'AdG e redazione della relazione qualitativa di avanzamento delle attività</p> <p>6) Promozione dell'indagine valutativa: avvio dell'indagine presso i beneficiari dopo l'attuazione di ciascun contributo finanziario a titolo del FEG</p>	<p>al FEG 90% ciascuno)</p> <p>- n. 2 istruttore amministrativo Cat. B o C (20%).</p>
Risorse umane e Formazione	<p>2) Gestione: predisposizione degli interventi relativi ad erogazioni di sovvenzioni previste dalla legge regionale (indennità di frequenza di formazione)</p> <p>3) Controllo: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p> <p>4) Rendicontazione: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p> <p>5) Monitoraggio: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p>	<p>n.4 unità lavorative di cui</p> <p>- 1 dirigente,</p> <p>- n. 3 funzionari Cat. D</p>
Bilancio e rendicontazione	<p>2) Gestione: all'interno di questa funzione, il Servizio si occupa dell'istituzione dei capitoli di bilancio dedicati su cui transitano i fondi FEG, della verifica sulla tracciabilità di ogni singola operazione, adozione impegni e liquidazione/pagamento dei contributi ammessi a finanziamento. Liquidazione delle fatture dei fornitori</p> <p>3) Controllo: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p>	<p>n.10 unità lavorative di cui</p> <p>- 1 dirigente,</p> <p>- n. 2 funzionari Cat. D (impegno afferente al FEG 25% ciascuno) Settore Bilancio</p> <p>- n. 2 funzionari Cat. D (impegno afferente al FEG 25% ciascuno) + 1 dipendente legge speciale 47 livello 7</p>



	<p>4) Rendicontazione: Chiusura e rendicontazione dell'intervento e trasmissione all'AdG la documentazione di cui al Manuale per la rendicontazione delle spese dell'AdG, secondo i format ivi contenuti</p> <p>5) Monitoraggio: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p>	<p>(impegno afferente al FEG 25%) Settore Ciclo attivo e passivo</p> <p>- n. 2 funzionari Cat. D (impegno afferente al FEG 25% ciascuno) + 1 dipendente categoria C (impegno afferente al FEG 25%) + 1 dipendente categoria B (impegno afferente al FEG 25%) (impegno afferente al FEG 25%) Settore Rendicontazione</p>
<p>Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli</p>	<p>3) Controllo: effettuazione dei controlli di I livello con compilazione di apposite check list, verifica del rispetto del divieto di doppio finanziamento e di cumulo dei contributi e trasmissione degli esiti delle verifiche (eventualmente anche tramite soggetto terzo convenzionato)</p> <p>4) Rendicontazione: gestione delle irregolarità e dei recuperi</p> <p>5) Monitoraggio: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p>	<p>n.6 unità lavorative di cui</p> <p>- 1 dirigente,</p> <p>- n. 5 funzionari Cat. D (impegno afferente al FEG 5% ciascuno)</p>
<p>Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili</p>	<p>2) Gestione: in merito alle procedure di acquisizione di beni e servizi, il Servizio si occupa della gestione della procedura di affidamento, dalla fase iniziale fino all'aggiudicazione della gara curando tutti gli adempimenti ad essi connessi. Si occupa inoltre dell'adozione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture elettroniche a seguito del certificato di regolare verifica di conformità/collaudato.</p> <p>3) Controllo: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p> <p>4) Rendicontazione: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p> <p>5) Monitoraggio: supporto agli altri Servizio per eventuali informazioni di competenza</p>	<p>n.6 unità lavorative di cui</p> <p>- 1 dirigente,</p> <p>- n. 3 funzionari Cat. D (impegno afferente al FEG 25-15-10% ciascuno)</p> <p>- n. 2 operatori amministrativi Cat. B (impegno afferente al FEG 25% ciascuno)</p>



Progetto cofinanziato
dall'Unione Europea



ALLEGATI

1. Checklist per le verifiche amministrativo contabili
2. Checklist per le verifiche amministrativo contabili per AT
3. Checklist controlli di I livello
4. Verbale di controllo
5. Pista di controllo Acquisizione di servizi
6. Pista di controllo Avvisi
7. Schema contratto Soggetto attuatore