



**ASSESSORATO DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO**

**AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE**

CENTRO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE P.O.R.-F.S.E. SICILIA 2007-2013

Dirigente Generale: **D.SSA MARIA LETIZIA DI LIBERTI**

**P.O.R.-F.S.E. SICILIA 2007-2013**

**PIANO DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI**

**ANNO 2011**

Supervisione:  
**D.ssa Maria Letizia Di Liberti**  
*Dirigente generale*

A cura dell'Unità di Staff

**'MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI EXTRAREGIONALI'**

Nominativo	Posizione	Telefono	Fax	Email
DOTT. GIANLIBORIO MARRONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	091.7070490	091.362353	gianliborio.marrone@regione.sicilia.it
DOTT. ROBERTO MICHELUCCI	FUNZIONARIO DIRETTIVO	091.7070552	091.362353	rmichelucci@regione.sicilia.it
VINCENZA DI MARCO	COLLABORATORE	091.7070552	091.362353	vin.dimarco@regione.sicilia.it
GRAZIA PELLEGRINO	COLLABORATORE	091.7070552	091.362353	
D.SSA VINCENZA GAMBINO	OPERATORE	091.7070548	091.362353	vincenza.gambino@regione.sicilia.it

## Sommario

CONTENUTO DEL DOCUMENTO .....	4
PREMESSA.....	5
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO .....	5
1 QUADRO NORMATIVO E DOCUMENTALE DI RIFERIMENTO .....	6
1.1 Normativa comunitaria .....	6
1.2 Normativa nazionale .....	6
1.3 Normativa regionale.....	7
1.4 Documenti di riferimento.....	7
1.5 Piste di controllo .....	8
1.6 Documenti del CPG .....	8
2. NOTA METODOLOGICA.....	10
2.1 Il controllo amministrativo.....	10
2.2 Il controllo finanziario .....	10
2.3 Il controllo fisico-tecnico .....	11
3 IL CENTRO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE .....	12
3.1 Organizzazione e compiti dell'Unità di Staff del Dirigente Generale 'Monitoraggio e controllo sulla gestione dei fondi extraregionali' .....	14
3.2 Descrizione dei compiti delle Unità di Staff .....	15
4 I CONTROLLI IN LOCO.....	16
4.1 Verifiche ispettive .....	16
4.2 Controlli in loco.....	17
4.3 La procedura dei controlli in loco.....	18
5 IL CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI .....	20
5.1 La metodologia di campionamento .....	20
5.2 La metodologia di campionamento per le verifiche ispettive.....	21
5.3 La revisione annuale del campione .....	21
6 IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI.....	22
6.1 Il Piano annuale dei controlli a preventivo.....	22
6.2 Le operazioni delegate al C.P.G. 'Agenzia regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative' .....	22

6.3	Il Piano annuale dei controlli a consuntivo .....	23
	ALLEGATI .....	24

## CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il documento si articola in una sezione introduttiva nell'ambito della quale viene consegnato all'utente un breve glossario dei termini e delle abbreviazioni più ricorrenti. Segue una nota metodologica nell'ambito della quale vengono definite le tipologie di controllo oggetto del presente piano. A ciò fa seguito una premessa ai contenuti del piano, nell'ambito della quale viene esposto il ruolo del centro di programmazione e gestione, dell'Unità di monitoraggio e controllo, facendo riferimento agli obiettivi del piano.

In particolare, il presente documento è articolato in SEI sezioni.

**Capitolo 1:** fornisce il quadro normativo e documentale di riferimento per la programmazione 2007-2013 e, in particolare, per la gestione ed esecuzione dei controlli;

**Capitolo 2:** riporta una descrizione sulla metodologia del controllo, dettagliando la tipologia di controllo in loco (verifiche ispettive e controlli in loco), le modalità con le quali sono effettuate le verifiche e le procedure utilizzate;

**Capitolo 3:** illustra i compiti, le funzioni e la struttura del Centro di Programmazione e Gestione individuato nel Dipartimento Agenzia regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative, ed in particolare della struttura deputata all'attività di controllo delle operazioni FSE, individuata nell'Unità di Staff del Dirigente Generale 'Monitoraggio e controllo sulla gestione dei fondi extraregionali';

**Capitolo 4:** presenta una descrizione analitica di come porre in essere l'attività dei controlli in loco, differenziando tra controllo in loco e visita ispettiva in itinere.

**Capitolo 5:** rappresenta quale metodologia di campionamento viene realizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo, nonché la procedura per la revisione annuale del campione.

**Capitolo 6:** definisce la popolazione di riferimento oggetto del piano annuale dei controlli su cui effettuare il campionamento, e si divide in una sezione relativa al piano annuale preventivo dei controlli e piano annuale consuntivo dei controlli.

## **PREMESSA**

La nuova impostazione dei sistemi di gestione e controllo nell'ambito della programmazione 2007-2013 prevede l'adozione di un sistema di controllo delle operazioni in sostanziale continuità con la programmazione 2000-2006 ma, al contempo, aggiornato con le novità introdotte dai regolamenti che governano la programmazione 2007-2013 nonché maggiormente articolato nell'ottica di un miglioramento della governance del Programma Operativo. Tale sistema è, in particolare, volto alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione degli interventi finanziati, della regolarità e completezza della documentazione e dell'ammissibilità della spesa presentata agli organi preposti dai beneficiari/soggetti attuatori.

A tal fine, la Regione Siciliana si sta dotando di un sistema informativo, SIVEX, per la gestione del processo dei controlli, in grado di registrare tutte le informazioni relative alle singole verifiche e rielaborarle sotto forma di report. Tale strumento sarà realizzato assicurando, al contempo, l'integrazione con il sistema informativo CARONTE FSE adottato dall'**A.d.G.** per la programmazione 2007 - 2013.

## **OBIETTIVI DEL DOCUMENTO**

Nel quadro organizzativo del P.O.R.-F.S.E. Sicilia 2007-2013, la struttura preposta ai controlli di I livello (documentale e in loco) ex art. 60, lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 è il Servizio di monitoraggio e controllo di I livello che coordina, l'esecuzione delle attività di monitoraggio e controllo delle UMC di ciascun Dipartimento responsabile dell'attuazione o dell'attuazione e gestione delle operazioni finanziate con risorse extraregionali.

Quest'ultime, a loro volta, per l'esecuzione delle attività ad esse istituzionalmente demandate possono avvalersi anche delle unità operative periferiche (UOP).

Questa amministrazione adotta il presente documento in un'ottica di condivisione delle procedure di controllo con tutti gli attori che ne vengono interessati. Si veda in proposito il diagramma di seguito illustrato.

Il presente piano dei controlli verrà aggiornato con cadenza annuale e, qualora eventuali particolari condizioni lo debbano far risultare opportuno, anche infrannuale.

Tale documento intende fornire una descrizione delle modalità e delle tipologie di controllo svolti dall'UMC, presentando, al contempo, un quadro generale dei controlli di I livello a partire dai Regolamenti comunitari, le norme nazionali, le procedure regionali, gli orientamenti strategici e gestionali e le specificità organizzative degli uffici coinvolti nell'attuazione del PO.

## **1 QUADRO NORMATIVO E DOCUMENTALE DI RIFERIMENTO**

I riferimenti legislativi e documentali nel seguito enucleati costituiscono una raccolta dei principali atti che regolamentano attuazione delle operazioni finanziate con i fondi extra regionali. Gli stessi sono raggruppati, in base alla fonte normativa di provenienza e alla tipologia di documento programmatico e gestionale di riferimento, e sono da considerarsi come punto di riferimento sia per gli organismi che effettuano i controlli sia per gli altri cointeressati.

### **1.1 Normativa comunitaria**

- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 Maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n.1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Regolamento (CE) n. 284/2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- Regolamento (CE) n. 846/2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune, in applicazione agli articoli 87 e 88 del trattato e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al FSE e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 nella direzione di assicurare maggiori garanzie ad un utilizzo efficace delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Bilancio comunitario e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis») e s.m.i.

### **1.2 Normativa nazionale**

- D.P.R. n. 196/2008 regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, relativo all'ammissibilità dei costi dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013;
- Decreto Legislativo n. 163 del 2006 recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Legge n. 248/2005 conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria;

- Legge n. 144/1999 misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali;
- D.P.R. n. 573 del 18 aprile 1994 recante norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- Decreto Legislativo n. 358 del 24 luglio 1992 e s.m.i., in materia di appalti pubblici di forniture, in attuazione delle direttive 77/63/CEE, 80/767/CEE e 88/295/CEE;
- Legge n. 241/1990 e s.m.i. nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge n. 845/1978 e s.m.i., "Legge-quadro in materia di formazione professionale".

### **1.3 Normativa regionale**

- Legge regionale 12 maggio 2010, n. 11 – att. 53-66;
- Legge regionale 6 agosto 2009, n. 9 – artt. 36-46 “Norme in materia di aiuti alle imprese”;
- Decreto del Presidente della Regione 17 marzo 2004 “Testo coordinato delle norme in materia di bilancio e contabilità applicabili alla Regione Siciliana”;
- Legge Regionale n. 10/2000 “Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione Siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico per le attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento”, e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 10/1991 “Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa”, e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 27/1991 “Interventi per l'occupazione”, e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Regione 28 febbraio 1979, n. 70 “Approvazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento del Governo e dell'Amministrazione della Regione Siciliana”;
- Legge Regionale n. 47/1977 “Norme in materia di bilancio e contabilità della Regione Siciliana”, e s.m.i.;
- Legge Regionale n. 24 del 6 marzo 1976 “Addestramento professionali dei lavoratori”, e s.m.i..

### **1.4 Documenti di riferimento**

- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Monitoraggio unitario progetti 2007-2013: protocollo di colloquio e descrizione dei dati da trasmettere al sistema nazionale di monitoraggio del QSN di febbraio 2008;
- Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 che definisce a livello nazionale le priorità da perseguire con le risorse messe a disposizione dai Fondi strutturali in sinergia e complementarità con quelle nazionali per lo sviluppo territoriale;

- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE (versione del 27/4/2007);
- Linee Guida dell'IGRUE 2007/2013 sui sistemi di gestione e controllo della programmazione 2007/2013;
- Linee Guida riguardanti le buone pratiche in materia di controlli di gestione da espletare da parte degli Stati Membri sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013;
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE Programmazione 2007-2013;
- Programma PO FSE Sicilia 2007-2013, approvato con Decisione n. 6722 del 18/12/2007 (CCI 2007 IT 051 PO 003);
- Documento di Attuazione Strategica del POR FSE 2007-2013 Obiettivo Convergenza della Regione Siciliana;
- Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del PO FSE 2007-2013 ex art. 71 Reg. (CE) n. 1803/2006;
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione PO FSE 2007-2013 - Vers. 5 del 15 marzo 2011;
- Vademecum per l'attuazione del POR FSE 2007-2013.

### **1.5 Piste di controllo**

- D.D.G. 01 settembre 2009, n. 657 - Macroprocesso: acquisizione di beni e servizi - P.O.R.-F.S.E. Sicilia 2007-2013;
- D.D.G. 28 aprile 2010, n. 238 - Macroprocesso: ammortizzatori sociali in deroga;
- D.D.G. 22 ottobre 2010, n. 876 - Macroprocesso: erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - aiuti all'occupazione ex l.r. n. 92009 e l.r. n. 11/2010.

### **1.6 Documenti del CPG**

- **D.A 10 settembre 2010, n. 764** - Disposizioni attuative artt. 36, comma 1, 1bis, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, della Legge Regionale 6 agosto 2009, n. 9 concernente la disciplina dei benefici, sottoforma di sgravi contributivi, a favore dei datori di lavoro operanti nel territorio della Regione Sicilia.
- **D.A 17 settembre 2010, n. 783** - Si autorizza il Dirigente Generale dell'Agenzia Regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative nell'ambito dell'attività dispositiva già riconosciuta ai sensi dell'art. 61 della Legge Regionale 12 maggio 2010 n.11 - ad emanare i provvedimenti per l'attuazione contestuale dei regimi d'aiuto previsti dal Titolo VI della legge regionale 6 agosto 2009, n.9 .
- **D.D.G. 1 dicembre 2010, n. 932** - Individuazione del Servizio II "Politiche attive del lavoro" - Ufficio incentivi all'occupazione aggiuntiva - del Dipartimento Agenzia Regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative, quale ufficio per la ricezione delle istanze per l'accesso ai contributi di cui al Titolo VI della Legge Regionale 6 agosto 2009, n. 9 e del Capo II della Legge Regionale 12 maggio 2010,



n.11. Individuazione dell'ambito di applicazione, dei lavoratori destinatari e delle modalità di accesso ed erogazione del contributo.

- **Direttiva Assessore 06 marzo 2009, n. 266** - "Ammortizzatori sociali in deroga ex art. 19 D.L. 185/2008 convertito in Legge n. 2/2009" - norme in tema di potenziamento ed estensione degli strumenti di tutela del reddito in casi di sospensione dal lavoro o di disoccupazione.
- **Accordo Quadro 30 luglio 2009** - Accordo quadro per la Regione Siciliana per gli ammortizzatori sociali in deroga a valere sugli anni 2009-2010 definisce i criteri per l'accesso alle risorse come previsto dall'accordo del 22 aprile 2009, intervenuto fra il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e la Regione Sicilia.
- **Convenzione INPS - Regione Sicilia, 06 agosto 2009** - Regola le modalità attuative, gestionali dei flussi informativi relativi agli ammortizzatori sociali in deroga con la finalità di salvaguardare la regolare erogazione del sostegno al reddito del lavoratore.
- **Nota Assessore 27 agosto 2009, prot. 930** - "Ammortizzatori sociali in deroga ex art.19 d.l. 185 /2008 convertito in legge n.2/2009" e art.7- ter del D.L. 5/2009 convertito dalla L.33/2009. Modalità operative per gli sportelli multifunzionali.

## 2. NOTA METODOLOGICA

Le procedure di verifica vengono descritte distinguendo in base a:

- tipologia del controllo;
- ambito del controllo o tipo di operazione controllata;
- modalità di affidamento del contributo: avviso pubblico, gara d'appalto, voucher;
- verifiche in ufficio e verifiche in loco.

Per quanto riguarda le tipologie di controllo, si distinguono tre aree principali (come da regolamento CE n. 1828/2006, art. 13):

- aspetti amministrativi;
- aspetti finanziari;
- aspetti tecnici e fisici delle operazioni.

Le azioni di controllo sono descritte attraverso specifiche schede e check list per le verifiche in ufficio (c. d. **a tavolino**) ed **in loco** sulla base dei seguenti aspetti:

- ✓ l'oggetto del controllo (che cosa riguarda l'attività di verifica);
- ✓ la fonte (la norma giuridica, l'atto, il documento, il regolamento, l'informazione e i dati su cui si esercita l'attività di verifica);
- ✓ le modalità (come ad es. il confronto, la coerenza, l'ammissibilità, la veridicità, il giudizio);
- ✓ il riferimento temporale e logistico (dove e quando viene svolta la verifica);
- ✓ gli esiti (le informazioni e i dati prodotti dall'attività di controllo; possono essere numeri, informazioni sulla presenza di irregolarità, anomalie o non conformità, giudizi, ecc.);
- ✓ gli effetti (a seconda dei casi e del regime di affidamento, per effetto s'intende l'adozione secondo un criterio di gradualità di misure/provvedimenti di autotutela amministrativa, quali ad esempio, la prescrizione, la sospensione e la revoca) o l'applicazione di penali, la risoluzione del contratto e/o l'applicazione di sanzioni;
- ✓ gli indicatori di esito (quali indicatori possono essere calcolati grazie alle informazioni e ai dati prodotti da una specifica azione verifica).

### 2.1 Il controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda nella verifica di talune regole e parametri assunti a riferimento. Nel caso delle operazioni cofinanziate attraverso il FSE, questa area del controllo fa innanzitutto riferimento alle disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche. La conformità risulta determinata dal rispetto/non rispetto di una norma, di una disposizione e quindi presuppone la predeterminazione delle norme e delle disposizioni di cui si chiede/impone il rispetto. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici.

### 2.2 Il controllo finanziario

Le procedure di verifica svolte per assicurare il principio delle regolarità finanziaria si articolano in due tipologie principali:

1. ammissibilità / regolarità della spesa;
2. conformità alle fonti di finanziamento.

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (Documento Nazionale 2007 - 2013 e successive modifiche ed integrazioni) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità dei costi stessi.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili e nel confronto tra la previsione di spesa articolata per voci previste nel capitolato e quanto dichiarato dal prestatore di servizi all'interno dello stato di avanzamento lavori. Questa tipologia di controllo è incentrata sul principio della regolarità finanziaria.

La Regolarità si sostanzia nelle seguenti aree:

- ✓ ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate;
- ✓ conformità delle fonti di finanziamento;
- ✓ verifica del rispetto dell'entità delle quote di cofinanziamento approvate;
- ✓ verifica della composizione del cofinanziamento privato attraverso l'analisi dei documenti giustificativi;
- ✓ verifica del rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato (ove previsti).

Relativamente alla presentazione delle domande di rimborso intermedie l'Autorità di Gestione fornirà negli Atti di indirizzo e/o nelle Linee Guida contenenti le indicazioni di dettaglio per la predisposizione dei Bandi, le indicazioni occorrenti in ordine all'obbligatorietà delle dichiarazioni stesse da parte del beneficiario.

### **2.3 Il controllo fisico-tecnico**

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono almeno quattro procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- ✓ controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- ✓ controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali;
- ✓ controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- ✓ controllo dell'utilizzo del servizio erogato.

In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli possono vedere le risultanze dei controlli effettuati precedentemente.

### 3 IL CENTRO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

Nell'individuazione del ruolo dei soggetti attuatori di uno o più obiettivi specifici interviene il documento denominato 'Descrizione dei sistemi di gestione e controllo prevista dall'articolo 71 del Reg. CE 1083/2006', che in riferimento alle funzioni delegate al Centro di Programmazione e Gestione (CPG), riporta quanto segue.

AGENZIA REGIONALE PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO, I SERVIZI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE CENTRO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE P.O.R.- F.S.E. SICILIA 2007-2013		
UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE	SERVIZIO I SERVIZI PER L'IMPIEGO, INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO E PROCESSI EVOLUTIVI DEL MERCATO DEL LAVORO	SERVIZIO II POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
UNITÀ DI GESTIONE	SERVIZIO II POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	SERVIZIO VI APPRENDISTATO
UNITÀ DI RENDICONTAZIONE	AREA AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE	
UNITÀ DI CONTROLLO	UNITÀ DI STAFF MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI EXTRAREGIONALI	

Nello specifico, ciascun CPG svolge le seguenti funzioni :

- predisporre, ove previsto, la bozza di avviso pubblico / manifestazione di interesse / appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione ed emanazione a cura del Dirigente Generale del Dipartimento, e relativa trasmissione preventiva all'AdG e Servizio Coordinamento politiche di coesione del Dipartimento Formazione Professionale, che dovrà valutarne la conformità;
- attiva l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal Bando o dalle norme per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni da inserire nel programma, effettuando una prima verifica di ammissibilità formale ed, ove previsto, cura la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione, istituito con determina del Dirigente Generale del Dipartimento competente. Il nucleo di valutazione una volta conclusa la procedura di selezione trasmette agli uffici competenti l'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali;

- provvede a redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi, e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione e prima di rimettere al Dirigente Generale del Dipartimento la decisione in merito all'approvazione della graduatoria, si assicura del rispetto di quanto previsto dal POR, dal bando e dalle norme vigenti, nonché, che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari, acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento, nelle more della costituzione di un sistema centralizzato che permetta di acquisire direttamente tali informazioni;
- provvede a redigere il D.D.G. di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammissibili e non ammissibili a finanziamento che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento competente per materia ed a trasmetterlo per la successiva pubblicazione sul sito web istituzionale del Dipartimento, sul portale del POR-FSE Sicilia 2007-2013 ([www.sicilia-fse.it](http://www.sicilia-fse.it)) e sulla GURS;
- acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e le trasmette per l'esame, al nucleo di valutazione, che redige la graduatoria definitiva;
- predispose il D.D.G. di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento con contestuale impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio;
- trasmette la graduatoria all' UMC per la codifica dei progetti;
- richiede prima dell'attivazione della spesa, per il tramite dell'AdG, la compatibilità con il piano finanziario del Programma e con il documento di attuazione;
- redige il Decreto di approvazione graduatoria, concessione finanziamento e contestuale impegno delle somme che una volta adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento sarà trasmesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria centrale presso il Dipartimento per controllo di legalità e contabile e successivo concessione finanziamento e contestuale impegno delle somme e invio dell'avvenuta registrazione e/o rilievo;
- una volta acquisito il decreto registrato alla Corte dei Conti, lo trasmette per la successiva pubblicazione alla GURS, nonché sul portale web FSE, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo e Unità di Rendicontazione ), all'AdC ed alla Guardia di Finanza;
- inserisce sul sistema informativo del CARONTE FSE i dati relativi ai progetti ammessi;
- accoglie la presentazione dell'Atto di adesione/accettazione (ove previsto) e della relativa documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo e del piano finanziario di dettaglio del progetto. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;
- riceve la comunicazione di avvio delle attività da parte dell'Ente attuatore, anche per il tramite delle Unità Operative Periferiche (UOP) e dell'UMC;
- gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni;
- inserisce e tiene aggiornato il data base del Sistema Informativo CARONTE FSE in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;
- elabora ed aggiorna per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdG, AdC e AdA,) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006; e dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;

- fornisce all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

Per quanto riguarda i pagamenti ed il monitoraggio, i Centri di Programmazione e Gestione sono responsabili, inoltre, di:

1. provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazione e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale, dopo aver ricevuto il risultato del controllo della documentazione presentata a corredo, effettuato dall'UMC;
2. gestire le richieste di pagamento, assicurando che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto; a tal proposito si precisa che ai sensi dell'art. 80 del Reg. CE 1083/2006 le somme oggetto di FSE non sono pignorabili, e non si può applicare nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari;
3. informare l'UMC dei pagamenti effettuati per ciascuna operazione rendendo disponibile tutta la documentazione necessaria alla verifica di primo livello.

Le attività di controllo trasversali a tutti i Centri di Programmazione e Gestione, sono affidate ad una specifica area amministrativa (Unità di Monitoraggio e controllo) a cui riferiscono Unità Operative Periferiche (UOP), articolate a livello provinciale con funzioni di supporto a livello territoriale. Questo Ufficio con le sue articolazioni periferiche (UOP) si colloca in una posizione funzionalmente indipendente dalle attività di programmazione e gestione del POR, ed è organizzato come descritto di seguito.

Le UMC sono inoltre responsabili della raccolta dei dati di monitoraggio in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni.

Il documento potrà subire aggiornamenti e modifiche in relazione ad eventuali modifiche del contesto normativo procedurale di riferimento.

### **3.1 Organizzazione e compiti dell'Unità di Staff del Dirigente Generale 'Monitoraggio e controllo sulla gestione dei fondi extraregionali'**

Nell'ambito del CPG **'Dipartimento Agenzia regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative'**, le attività di controllo sono coordinate da una apposita unità collocata in staff al dirigente generale del Dipartimento, denominato **'Monitoraggio e controllo sulla gestione dei fondi extraregionali'**, responsabile dell'impostazione metodologica e della verifica della qualità dei controlli realizzati sui singoli progetti cofinanziati nell'ambito del Programma per le operazioni delegate al Dipartimento.

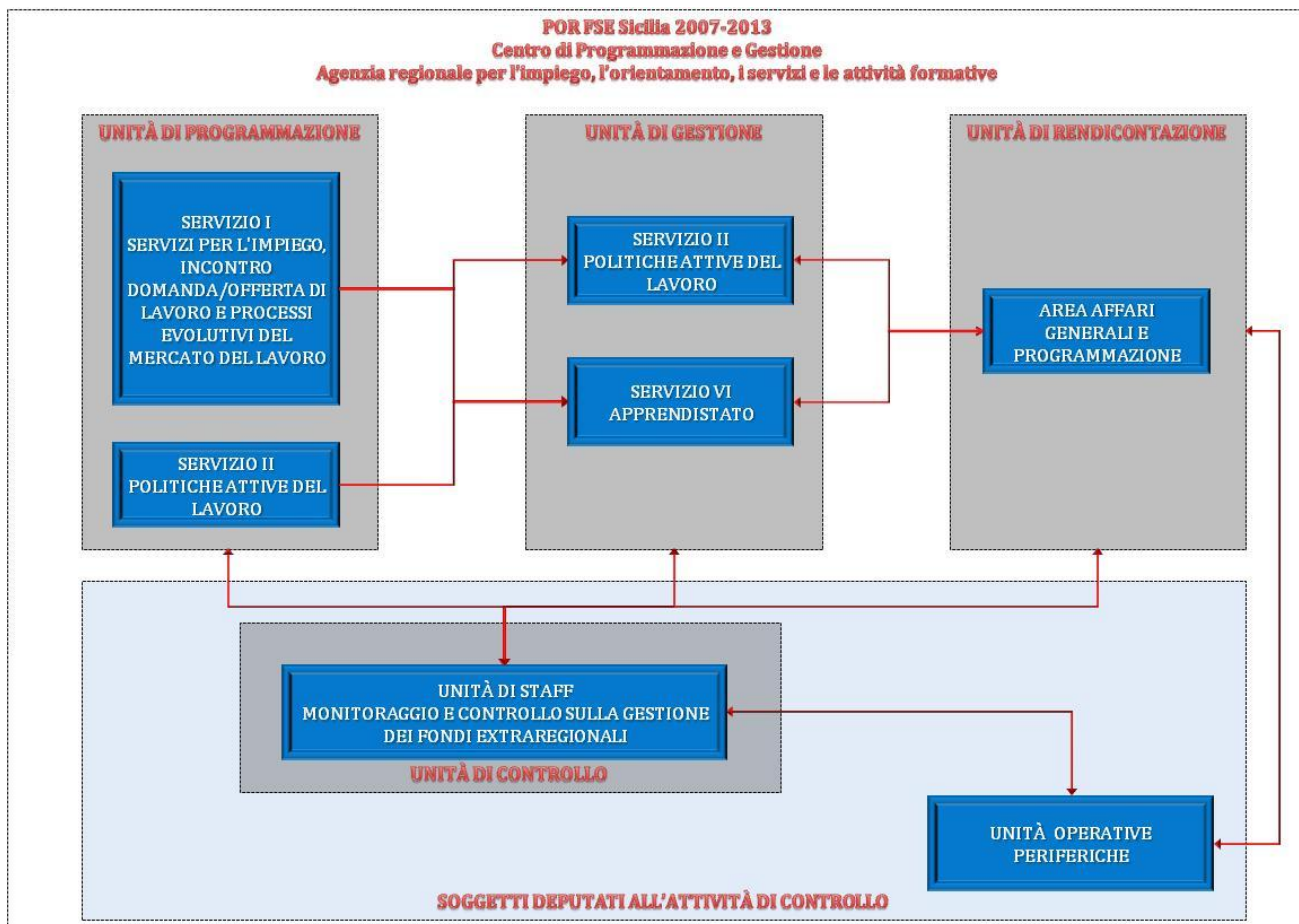
L'Unità di Staff **'Monitoraggio e controllo sulla gestione dei fondi extraregionali'** (UMC), pertanto, in una posizione funzionalmente indipendente dalle attività di programmazione e gestione delle operazioni afferenti il POR FSE Sicilia 2007-2013 delegate al Dipartimento, svolge un compito di coordinamento e supervisione dell'attività di controllo svolta dalle Unità Operative periferiche (UOP), ed è a sua volta sotto il coordinamento del Servizio di monitoraggio e controllo di I livello dell'AdG del POR FSE Sicilia 2007-2013.

Le verifiche effettuate dalle UMC, e dalle UOP, sotto la supervisione del Servizio di monitoraggio e controllo di I livello, sono finalizzate ad accertare:

- ✓ la corretta esecuzione degli interventi;
- ✓ il reale sostenimento delle spese dichiarate;

- ✓ la conformità delle spese alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

In linea generale, ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, come richiamato nella nota metodologica (vedi *supra*) i controlli riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, fisico-tecnici delle operazioni, come richiamati nel Manuale delle procedure dell'AdG POR FSE Sicilia 2007-2013.



### 3.2 Descrizione dei compiti delle Unità di Staff

L'UMC è responsabile delle seguenti attività:

- coordinare e sovrintendere tutti i controlli di I livello svolti sia direttamente sia per il tramite delle UOP per le operazioni di competenza del C.P.G.;
- gestire le comunicazioni circa le irregolarità rilevate nell'ambito del POR FSE Sicilia 2007-2013;
- verificare la corretta applicazione della normativa, la corretta esecuzione delle procedure e la rispondenza ai criteri di selezione approvati;
- realizzare le verifiche amministrative sulle spese comunicate come "certificabili" dall'UOP assicurando:
  - ✓ un controllo delle spese sostenute nell'ambito delle operazioni finanziate;
  - ✓ un controllo sui costi reali o entro i limiti delle forfetizzazioni ammesse;
  - ✓ un controllo sui documenti giustificativi della spesa.
- predisporre la documentazione per l'invio delle attestazioni di spesa all'AdG;

- effettuare le verifiche in loco delle operazioni;
- predisporre le piste di controllo del POR FSE Sicilia 2007-2013 per le operazioni di competenza del CPG;
- Verificare e validare i dati di monitoraggio dei beneficiari inseriti nel sistema informativo Caronte FSE.

Conformemente a quanto richiesto dal Regolamento (CE) n. 1083/2006, il controllo di I livello è realizzato:

- A. **A tavolino:** si esegue una verifica sui giustificativi di spesa (controllo documentale) e sulla domanda di rimborso presentata dal beneficiario del finanziamento.
- B. **In loco:** sarà effettuato sulla base di un campione di operazioni, ottenuto dall'universo rappresentato dalla totalità delle dichiarazioni di spesa pervenute secondo la periodicità definita dall'AdG, sul quale sarà calcolato un importo pari almeno al 5% della spesa certificata annualmente. La percentuale del campione dei controlli in loco sarà rivista annualmente e terrà conto dell'andamento delle verifiche a tavolino e dei risultati delle verifiche effettuate da altri organismi quali AdA, AdC, Guardia di Finanza e Commissione Europea comunicate alla UMC stessa. L'oggetto dei controlli in loco sarà centrato sull'effettiva attuazione materiale e finanziaria del progetto cofinanziato e sulla documentazione a supporto. L'UMC si riserva, altresì, la possibilità di svolgere delle verifiche a sorpresa, quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste ed ogni qualvolta l'analisi dei rischi lo renda opportuno, le c.d. "verifiche ispettive in itinere".

Le verifiche, effettuate durante le fasi di controllo, sono registrate mediante apposite check-list.

L'UMC trasmette gli esiti dei controlli e tutta la documentazione a supporto, al Servizio di monitoraggio e controllo di I livello.

## 4 I CONTROLLI IN LOCO

### 4.1 Verifiche ispettive

Come evidenziato nel Manuale delle procedure dell'AdG, i controlli ispettivi in itinere "a sorpresa" sono effettuati quando l'esecuzione del progetto ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, alla luce di criticità rilevate, e sono tese a:

- ✓ verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato;
- ✓ realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli impegni di spesa più rilevanti quali, ad esempio, incarichi professionali, contratti di affitto di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.;
- ✓ verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- ✓ verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- ✓ verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali variazioni, e della tempistica di attuazione;
- ✓ rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari;



- ✓ verificare le attestazioni di spesa presentate.

## 4.2 Controlli in loco

L'Autorità di Gestione del POR Sicilia FSE, al punto 8.1 del Manuale delle procedure adottato, attribuisce alle UMC la responsabilità di coordinare e sovrintendere tutti i controlli di primo livello svolti dalle UOP.

Sulla base di quanto sopra, l'UMC dispone l'esecuzione delle verifiche in loco le quali sono finalizzate a constatare l'attuazione del progetto nella sua interezza, ponendo particolare attenzione alla realizzazione del servizio offerto, nel pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, all'avanzamento del progetto, al rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità, al pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici e alla corretta tenuta della contabilità e del sistema contabile dell'ente. Le visite in loco, oltre alla precipua funzione di verifica del corretto andamento finanziario e procedurale dell'operazione, devono assolvere alla funzione di verifica delle informazioni sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto fornite

Tali controlli saranno realizzati, durante tutto il processo di attuazione degli interventi, mediante la selezione di un campione basato su un'adeguata analisi dei rischi, la cui metodologia è descritta nel paragrafo successivo.

I controlli in loco verificheranno l'insieme dell'operazione, sia da un punto di vista amministrativo e finanziario che fisico-tecnico. In particolare, come già menzionato in premessa, saranno effettuate le seguenti verifiche:

### **CONTROLLI AMMINISTRATIVI:**

- ✓ verifica della conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- ✓ verifica della rispondenza del servizio erogato rispetto al progetto approvato;
- ✓ verifica della rispondenza del servizio rispetto alla documentazione contabile prodotta;
- ✓ accertamento che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile;
- ✓ verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste - utilizzazione del logo dei Fondi Strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative etc. - in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi;
- ✓ verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- ✓ verifica dell'adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per il progetto;
- ✓ verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'Ufficio competente;

- ✓ verifica del corretto e puntuale inserimento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo CARONTE FSE.

**CONTROLLI FINANZIARI:**

- ✓ verifica della pertinenza e imputabilità della spesa, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario;
- ✓ verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo;
- ✓ verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo.
- ✓ Ogni altra verifica diretta ad accertare l'ammissibilità delle spese al FSE.

**CONTROLLI FISICO-TECNICI:**

- ✓ verifica delle modalità di esecuzione delle attività secondo quanto stabilito nel Programma Operativo;
- ✓ verifica della sede operativa, del personale amministrativo e formativo del progetto;
- ✓ verifica dell'effettiva fornitura del materiale agli utenti e della sua conformità rispetto alle finalità progettuali ove previsto;
- ✓ rispetto del raggiungimento della popolazione destinataria e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
- ✓ controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ verifica del rispetto della coerenza con le politiche comunitarie applicate all'esecuzione del progetto.

### **4.3 La procedura dei controlli in loco**

L'UMC, direttamente o disponendo per il tramite delle UOP così come previsto dal già citato Manuale delle procedure dell'AdG FSE, in caso di controlli amministrativi, finanziari e tecnici presso le sedi dei beneficiari, comunicherà per iscritto al beneficiario, con un anticipo di almeno 5 gg., l'effettuazione del controllo e la tipologia dello stesso, indicando:

- ✓ la data e la durata della verifica;
- ✓ l'oggetto del controllo;
- ✓ il soggetto incaricato del controllo;
- ✓ eventuali indicazioni circa la documentazione necessaria alla verifica posta in essere.

Nella comunicazione verrà inoltre richiesto di predisporre una stanza idonea allo svolgimento del sopralluogo, dotata di pc e stampante, e di preparare in anticipo gli atti da esaminare relativi alla esecuzione delle attività progettuali.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato dovrà acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto nell'apposito verbale e check-list predisposti. In proposito si rinvia agli allegati al presente documento.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.

A conclusione verrà redatto in duplice copia un verbale e una relazione sintetica contenenti le risultanze del controllo effettuato. Tali documenti depositati sia tra gli atti del beneficiario sia tra quelli del dipartimento dovranno essere firmati dai funzionari che eseguono il controllo, controfirmati dal responsabile del progetto ed esibiti in occasione dei successivi controlli sia dell'amministrazione che nazionali e comunitari.

Una volta concluso il controllo, il/i soggetto/i incaricato/i del controllo predisporrà una relazione del controllo, che sarà trasmessa al beneficiario per la sua condivisione, fornendo un termine di 20 giorni per trasmettere le proprie controdeduzioni. Trascorso tale termine, sulla base delle eventuali controdeduzioni fornite dal beneficiario verrà predisposta la relazione di controllo definitiva che sarà quindi trasmessa all'Unità di gestione competente. Tale relazione dovrà contenere:

- data e durata della verifica;
- oggetto del controllo;
- soggetto incaricato del controllo;
- eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in essere;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- risultanze delle verifiche ed eventuali criticità riscontrate;
- suggerimenti forniti per il superamento di eventuali criticità sanabili con un intervento correttivo;
- elenco della documentazione consultata presso il beneficiario;
- indicazione dell'ubicazione della documentazione relativa al controllo;
- totale della spesa verificata;
- totale della spesa ritenuta ammessa al FSE sul totale della spesa verificata;
- totale della spesa ritenuta non ammessa al FSE sul totale della spesa verificata.

Tale documento verrà firmato dal responsabile del controllo e dagli altri funzionari partecipanti alle attività. Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi:

- ✓ regolari: non si riscontrano difformità da quanto previsto dal diritto comunitario, nazionale e regionale.
- ✓ irregolari: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, nazionale e regionale.
- ✓ parzialmente regolare: si riscontrano difformità di forma facilmente sanabili.

Nel caso in cui nel corso del controllo sia individuata una irregolarità o criticità sanabile, sarà cura del controllore segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato l'emissione di provvedimenti finalizzati anche alla revoca totale o

parziale del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati i competenti Uffici per l'avvio degli atti conseguenti.

## 5 IL CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI

L'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/06 stabilisce che l'AdG debba definire le dimensioni del campione da sottoporre a controllo "in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle transazioni" di ciascuna operazione sulla base di un'analisi dei rischi che tenga, altresì, conto del tipo di beneficiario e delle operazioni interessate.

I controlli a campione saranno effettuati durante tutto l'intero periodo di programmazione. In particolare, in occasione della presentazione delle dichiarazioni di spese periodiche da parte del beneficiario, dopo le verifiche effettuate da parte delle **Unità Operative Periferiche**, la UMC procede alla definizione delle operazioni che costituiscono l'universo di riferimento sul quale estrarre il campione.

Successivamente, l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo avverrà tramite una stratificazione dell'universo e un'attribuzione dei diversi fattori di rischio evidenziati in seguito, attribuendo il livello di rischio imputabile alle singole operazioni/beneficiari.

Le operazioni che costituiscono la sottopopolazione saranno selezionate, all'interno delle classi di rischio, in modo casuale.

La scelta del campione avverrà con un approccio sistematico, che impone un'organizzazione delle attività di ricerca su due criteri:

1. il profilo: la tipologia di campione da analizzare;
2. il criterio di estrazione: i parametri che stanno alla base della selezione del campione.

La metodologia impiegata si fonda sul criterio dell'ottimizzazione del processo di verifica.

Le evidenze empiriche della scorsa programmazione rappresentano un bagaglio conoscitivo da cui attingere nell'elaborazione del modello.

### 5.1 La metodologia di campionamento

Il profilo del campione è la percentuale della spesa certificata nell'anno di riferimento che deve essere sottoposta a controllo nell'ambito del piano a cui si riferisce.

La percentuale dei controlli in loco sarà fissata pari ad almeno il 5% della spesa dell'universo per la prima annualità e successivamente sarà rivista sulla base del tasso di errore riscontrato dai controlli e dell'analisi di rischio complessiva effettuata sul programma.

La metodologia di estrazione si basa su un'analisi dei rischi che tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ l'esito dei controlli precedentemente eseguiti (documentali, in loco, controlli effettuati da altri soggetti interni o esterni al Programma);
- ✓ copertura del campione in termini di asse/obiettivo specifico e territorialità.
- ✓ livello di rischio delle tipologie di intervento;
- ✓ concentrazione di progetti o risorse a un singolo beneficiario;

- ✓ beneficiari già sottoposti ad una verifica in loco;
- ✓ stato di avanzamento dell'operazione;
- ✓ qualsiasi ulteriore elemento significativo che dovesse emergere in seguito alle informazioni in possesso dell'AdG e/o del CPG;
- ✓ l'importo finanziato;
- ✓ la localizzazione geografica, valutando le aree con maggiore criticità rilevanti per la crescita sociale,
- ✓ la presenza di una rete con partner privati.

### 5.2 *La metodologia di campionamento per le verifiche ispettive*

In particolare, per le verifiche ispettive, il Piano delle verifiche ispettive dell'AdG (Versione 1.0 - 25 novembre 2010), nell'ambito delle procedure per le verifiche ispettive, alla fase 1 'determinazione periodica del campione di operazioni' stabilisce i seguenti criteri:

- entità dell'importo finanziato;
- ritardo nella trasmissione della documentazione per l'avvio del progetto;
- tipologia di beneficiario/soggetto attuatore;
- concentrazione di progetti in capo a singoli beneficiari;
- inoltro parziale o mancato inoltro delle dichiarazioni di spesa o dei dati di monitoraggio.

I fattori da cui estrarre il campione vengono definiti annualmente. Successivamente si procede ad un processo di stratificazione del campione. In ultimo si definisce a ciascuno strato definito un peso che ne determina la rappresentatività rispetto al profilo del campione preventivamente definito. Nell'ambito degli strati i progetti vengono estratti con modalità casuali fino a concorrenza del peso definito dallo strato precedente.

Ad integrazione dell'estrazione casuale, si indicano degli indici di rischio con diversi livelli di priorità.

	Indice di rischio	Livello di priorità	1 (max)- 3 (min)
1.	Monitoraggio assente/insufficiente/mancata validazione		1
2.	Mancata corrispondenza tra lo svolgimento e la proposta progettuale		1
3.	certificazione assente/insufficiente		1
4.	numero progetti/importo finanziato allo stesso ente		2
5.	Criticità sistematiche rilevate precedentemente		2
6.	Localizzazione geografica		3
7.	Presenza in rete con soggetti privati		3

### 5.3 *La revisione annuale del campione*

Il profilo del campione e i criteri di campionamento saranno rivisti annualmente sulla base dell'esito dei controlli effettuati sull'annualità precedente e dell'analisi dei rischi, nonché delle seguenti informazioni:

- ✓ esito dei controlli documentali e in loco realizzati nell'anno precedente e il relativo tasso di errore riscontrato;
- ✓ procedure utilizzate per la gestione delle operazioni;
- ✓ linee di attività finanziate (sperimentali, innovative, etc.);

- ✓ esiti dei controlli effettuati da parte dell'**AdA** sia sui sistemi che sulle operazioni;
- ✓ rapporto Annuale di Controllo e relativo parere dell'**AdA**;
- ✓ esiti dei controlli effettuati da altri soggetti esterni al programma (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza);
- ✓ eventuali altre informazioni utili per l'individuazione dell'analisi del rischio.

Inoltre, l'**UMC**, a seguito di un'analisi ponderata degli elementi sopra elencati, procederà ad una valutazione circa la necessità di aumentare la percentuale di spesa da sottoporre ai controlli in loco.

## 6 IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI

### 6.1 *Il Piano annuale dei controlli a preventivo*

Tale sezione darà indicazioni sui controlli che si prevede di effettuare nell'anno in corso secondo le modalità e le procedure dettagliate nei paragrafi precedenti di tale documento.

### 6.2 *Le operazioni delegate al C.P.G. 'Agenzia regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative'*

Di seguito si riportano i provvedimenti amministrativi che individuano la popolazione di riferimento delle operazioni oggetto del presente piano dei controlli.

- **D.D.G. 18 novembre 2009, n. 735** - Dotazione finanziaria necessaria all'INPS per fronteggiare l'impegno di compartecipazione al trattamento di sostegno al reddito dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga quale indennità di frequenza ai progetti di politica attiva del lavoro con le risorse del PO FSE 2007-2013.
- **D.D.G. 14 settembre 2010, n. 765** - Ammissione a finanziamento delle proposte progettuali presentate a valere sull'Avviso Pubblico n.1 del 09 febbraio 2010, PO FSE 2007-2013, Asse 1 - A- Adattabilità - Asse 2 - D - Occupabilità - di cui alla graduatoria definitiva approvata con il DDG n. 264 del 5 maggio 2010, art.1, registrato alla Corte dei Conti il 13 luglio 2010, recentemente integrato, per quanto agli importi di ammissione a finanziamento, dal **D.D.G. 09 dicembre 2010, n. 950**. L'allegato E al presente piano riporta la popolazione totale su cui eseguire il controllo documentale (sul 100% della popolazione), e da cui estrarre il campione per il controllo *in loco* (su almeno il 5% della popolazione).
- **Avviso 18 gennaio 2011, n. 1** - Aiuti all'occupazione ex Reg. CE n. 800/2008 - Procedura a sportello per la presentazione delle richieste per la concessione dei contributi di cui al Titolo VI della legge regionale 06 agosto 2009, n. 9 ed al Capo II della legge regionale 12 maggio 2010, n. 11. Per ciò che concerne l'Avviso n. 1/2011 (regime di aiuti all'occupazione l.r. n. 9/2009 e l.r. n. 11/2010), in considerazione del recente avvio del procedimento, non è possibile elaborare attendibili stime circa la dinamica del procedimento, che verranno formulate non appena il C.P.G. acquisirà dati ed informazioni significativi per la formulazione delle stesse. In quella sede sarà possibile individuare l'eventuale popolazione di riferimento per l'operazione di cui trattasi.

In riferimento ai controlli da effettuare relativamente all'operazione 'Ammortizzatori sociali in deroga' di cui al DDG n. 735/2009, occorre, in questa sede riportare alcuni concetti. In coerenza con la normativa comunitaria, il responsabile delle operazioni (beneficiario) nei confronti della Commissione Europea è l'AdG e, nella fattispecie, questo CPG, mentre l'INPS è il soggetto terzo che eroga le indennità.

Si riportano, in aggiunta, come stabilito in sede di riunione congiunta tra Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Regioni ed INPS, tenutasi il 07 settembre 2010, i seguenti fondamentali aspetti procedurali legati alla rendicontazione dell'indennità di partecipazione degli interventi anticrisi:

- a. l'invio da parte dell'Amministrazione regionale alla Direzione INPS regionale dell'elenco nominativo (e relativo codice fiscale) dei lavoratori autorizzati in un intervallo di tempo definito;
- b. la trasmissione da parte dell'INPS alla Regione dell'elenco - per ciascun lavoratore percettore dell'integrazione salariale autorizzato dalla Regione - delle seguenti informazioni: nome, cognome e codice fiscale del lavoratore, dell'ammontare complessivo (senza distinzione tra quota regionale e quota nazionale) dei trattamenti di sostegno al reddito pagati, al netto degli oneri contributivi, con riferimento al periodo interessato, unitamente al numero di ore di cassa integrazione in deroga fruite; la trasmissione dei dati è accompagnata da una dichiarazione del responsabile (Direttore dell'Ufficio regionale INPS) che attesta che i dati trasmessi sono autentici e si riferiscono a pagamenti effettivamente eseguiti. Tale attestazione, nella quale l'INPS dichiara l'effettività delle spese sostenute, esime le AdG dalla verifica del mandato di pagamento emesso dall'Istituto prima di procedere alla certificazione dell'indennità di partecipazione;
- c. inoltre, ai fini della certificazione della spesa, l'Amministrazione regionale effettua il controllo incrociando, tramite codice fiscale, i dati ricevuti dall'INPS con quelli presenti nel proprio sistema, riferiti a coloro che hanno usufruito di misure di politica attiva, al fine di verificare la condizione di corrispondenza. La quota delle spese afferenti l'indennità di partecipazione viene calcolata sulla base del costo della politica attiva, secondo le modalità e le procedure definite dall'AdG (e segnatamente dal CPG Agenzia regionale per l'impiego, l'orientamento, i servizi e le attività formative). L'equilibrio/proporzionalità tra politica attiva e costo dell'indennità di partecipazione deve essere verificato a livello di operazione e a conclusione della stessa.'

I provvedimenti sopracitati rappresentano la base di riferimento su cui andare ad estrarre il campione, in funzione dei criteri di selezione definiti in via generale dell'AdG - POR FSE Sicilia 2007-2013, nell'ambito del Piano dei controlli in loco e del Piano delle verifiche ispettive, nonché come ulteriormente nell'ambito del presente documento, adattando tali prescrizioni alle peculiarità delle operazioni delegate al C.P.G.

Resta inteso che i controlli sulle attività afferenti il macroprocesso 'Ammortizzatori sociali in deroga' (D.D.G. n. 735/2009) verranno effettuati secondo seguendo quanto deciso in sede di riunione congiunta tra Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Regioni ed INPS, tenutasi il 07 settembre 2010, come appena richiamato.

Con riguardo alla definizione delle altre operazione da sottoporre a controllo (si veda in proposito l'allegato D al presente documento), l'UMC così procede:

1. estrazione dal sistema informativo del report contenente i progetti in corso di attuazione;
2. analisi dei report di cui al punto 1., ai fine dell'estrazione del campione di progetti da verificare sulla base dei criteri di campionamento definiti nell'ambito del capitolo 5 del presente piano;
3. estrazione casuale delle operazioni da sottoporre a controllo;
4. predisposizione del programma delle visite e comunicazione ai des

### **6.3 Il Piano annuale dei controlli a consuntivo**

Tale sezione conterrà la sintesi dei controlli effettuati nell'anno precedente con un'analisi delle principali criticità riscontrate e le azioni correttive adottate, nonché l'elenco delle operazioni sottoposte a controllo, articolate per provincia, con indicazione del soggetto beneficiario, l'importo verificato e l'esito dei controlli.

## ALLEGATI

- Allegato A: Modello Check-list controlli *in loco*
- Allegato B: Modello di Verbale controlli *in loco*
- Allegato C: Modello Rapporto controllo *in loco*
- Allegato D: Progetti di cui al DDG 14 settembre 2010, n. 765