



REGIONE LAZIO

**INVESTIMENTI PER
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE**

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

“Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Organismo Intermedio individuato per la gestione della Sovvenzione Globale “Buoni servizio prima infanzia e persone non autosufficienti”

**(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
e dell’art. 3 dell’Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014)**

Versione 1.1 del 26/11/2020



**REGIONE
LAZIO**



Indice

| | | |
|----------|--|----|
| 1 | DATI GENERALI | 4 |
| 1.3 | Struttura del sistema | 5 |
| 1.3.3. | Organismi intermedi..... | 5 |
| 2.1.3 | Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione..... | 5 |
| 2.2.3 | Descrizione delle seguenti procedure | 26 |
| 2.2.3.2. | Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione. | 26 |
| 2.2.3.4. | Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni. | 26 |
| 2.2.3.6. | Procedure per le verifiche delle operazioni | 27 |
| 2.2.3.7 | Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari | 30 |
| 2.2.3.8 | Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti..... | 31 |
| 2.2.3.12 | Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)..... | 33 |
| 2.2.3.14 | Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati | 33 |
| 2.2.3.15 | Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)..... | 33 |
| 2.2.3.16 | Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami | 34 |
| 2.3. | Pista di controllo..... | 34 |
| 2.3.1 | Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati | 34 |
| 2.3.2 | Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti) | 35 |
| 2.3.2.2 | Formato in cui devono essere conservati i documenti | 36 |
| 4. | SISTEMA INFORMATICO | 37 |
| 4.1 | Descrizione, anche mediante diagramma, del Sistema Informatico(sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi) | 37 |
| 4.1.1 | Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione... .. | 37 |
| 4.1.2 | Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013..... | 41 |
| 4.1.3 | Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande | |

di pagamento e dei conti..... 46

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra 46

1 DATI GENERALI

Il presente documento definisce il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio individuato per la gestione della Sovvenzione Globale "Buoni servizio prima infanzia e persone non autosufficienti" nell'ambito del POR FSE Lazio per la programmazione 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dalla normativa europea e nazionale vigente. Tale principio sottende a tutto il Si.Ge.Co. oggetto dalla presente descrizione.

Nella costruzione dell'impianto generale del Sistema descritto nel presente documento, si tiene conto del Si.Ge.Co dell'AdG e dell'AdC (Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione") approvato con D.G.R 18 luglio 2017, n. 410 e s. m.i. Inoltre lo stesso è strutturato ai sensi del modello definito dall'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (valido per tutti i fondi SIE e per tutti gli Stati Membri), e contiene informazioni sui principi generali di cui ai principali articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché delle successive modifiche introdotte dal Regolamento (UE) n. 1046/2018 definendo, definendo le funzioni delegate all'Organismo Intermedio (Sovvenzione globale) dall'AdG ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7.

L'OI si conforma e adotta le procedure descritte nel Si.Ge.Co. adottato dall'AdG. Rispetto alle stesse procedure, si specifica in particolare che il presente documento riporta le sezioni dell'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 che contengono elementi di specificità propri delle procedure dell'OI per la gestione e il controllo Sovvenzione Globale rispetto al Si.Ge.CO dell'ADG/ADC, essendo parte integrante di quest'ultimo. Tutte le sezioni che non contengono elementi di specificità, non sono riportate nel documento e si fa riferimento al Si.Ge.Co. adottato dall'AdG.

Le revisioni del presente documento che si dovessero rendere necessarie saranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione da parte dell'AdG.

Le revisioni potranno rendersi necessarie nei casi sotto riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- intervengano modifiche alla normativa UE e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione della SG "Buoni servizio prima infanzia e persone non autosufficienti" alle più generali procedure della AdG;
- vengano introdotte nuove modalità di attuazione da parte della AdG atte ad ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Con cadenza annuale l'OI procederà ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base dell'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto attuativo

| Versione | Data | Principali modifiche |
|----------|------------|---|
| 1.0 | 11/05/2020 | Prima versione |
| 1.1 | 26/11/2020 | Aggiornamento del funzionigramma e specifica dei compiti delle funzioni |
| | | |
| | | |
| | | |

1.3 Struttura del sistema

1.3.3. Organismi intermedi

| | |
|---------------------------|--|
| Denominazione: | RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl |
| Indirizzo: | Via Cristoforo Colombo 440 – 00122 ROMA RM |
| Posta elettronica: | vouchersociale-IT@edenred.com |
| PEC | ufficiogare@pec.edenred.it |
| Punto di contatto: | Fabrizio Palai |
| Tel. | 02 26 904 528 – 051 9845100 |
| Fax | 051 9845114 |

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituito da Edenred Italia Srl e MBS Srl, è stato individuato, mediante gara comunitaria a evidenza pubblica a procedura aperta, indetta con Determinazione Dirigenziale - numero G11828 del 30/08/2017, dalla Direzione Regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio” della Regione Lazio, come OI per la gestione della Sovvenzione Globale “Buoni servizio all’infanzia e ai soggetti non autosufficienti”. L’aggiudicazione della gara è stata formalizzata Determina Dirigenziale numero G15744 del 05/12/2018.

L’obiettivo delineato dalla SG per l’OI è quello di progettare, promuovere e gestire il sistema di fruizione, da parte dei destinatari in possesso dei requisiti richiesti, di assegni economici dedicati (di seguito “Buoni servizio”) da utilizzare presso i soggetti erogatori accreditati, per beneficiare di:

- servizi per l’infanzia (asili-nido);
- servizi di cura per persone non autosufficienti (assistenza domiciliare - centri diurni).

Le **funzioni** delegate dall’AdG riguardano in linea generale i seguenti aspetti:

- ▲ **la programmazione;**
- ▲ **la gestione;**
- ▲ **il controllo.**

Il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all’articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale stabilisce:

- ▲ alla lettera a) che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all’interno di ciascun organismo;

- ▲ alla lettera b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla lettera b) deve, quindi, essere applicato al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del POR ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co.

La definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG/ la Struttura attuatrice e l'OI è definita nell'ambito del capitolato di gara. Il capitolato di gara individua le seguenti funzioni in capo all'Organismo Intermedio individuato:

- ▲ Progettazione dei servizi
- ▲ Promozione e Animazione territoriale
- ▲ Gestione dei servizi

Tali funzioni assegnate all'OI sono pertanto organizzate all'interno del presente documento secondo le tre tipologie di funzioni sopra descritte (funzione di programmazione-gestione e controllo) al fine di assicurare una chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse.

Il RTI, attraverso la propria organizzazione interna garantisce un'adeguata separazione tra le diverse funzioni, con particolare riferimento alle fasi di gestione e di controllo delle operazioni.

L'OI, per le attività di propria competenza, si impegna all'adempimento di quanto di seguito elencato:

- garantire che le azioni finanziate siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- assicurare un adeguato raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste, formulate dall'AdG medesima;
- garantire che le azioni destinate a beneficiari di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di CdS relativamente agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
- garantire che i beneficiari ed altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- stabilire procedure adeguate per far sì che tutti i documenti relativi alle spese sostenute ed agli audit effettuati, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano correttamente conservati secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e successivi Regolamenti di esecuzione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 20 del Reg. (UE) n. 1304/2013, e dal Regolamento di esecuzione n. 821/2014 Capo II art. 3, 4 e 5;
- sorvegliare l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie;
- adottare un Si.Ge.Co. coerente con quanto previsto nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei successivi Regolamenti di esecuzione e definire un sistema di procedure conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG;
- informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sui sistemi di gestione e controllo del POR;
- adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco o di altro tipo, che saranno disposti dalle competenti autorità comunitarie e nazionali;
- eseguire i controlli di I livello, al fine di verificare che i servizi e i prodotti oggetto del finanziamento del POR attraverso la Sovvenzione Globale siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano

- state effettivamente sostenute e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- garantire una tempestiva informazione all'AdG su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal POR attraverso la Sovvenzione Globale e collaborare alla tutela degli interessi della Regione;
 - elaborare e trasmettere all'AdG i dati relativi alla spesa (valori cumulati delle spese sostenute dai beneficiari) registrate nel sistema informativo e verificate dall'OI;
 - fornire all'AdG tutte le informazioni relative alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;
 - fornire in tempo utile all'AdG tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della Relazione di Attuazione Annuale e della Relazione di Attuazione Finale e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
 - comunicare all'AdG, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento;
 - garantire l'alimentazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO attraverso la Sovvenzione Globale, assicurando la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il monitoraggio, le verifiche, gli audit e la valutazione;
 - garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico inseriti nel sistema di monitoraggio secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari per le tipologie di progetto specifiche;
 - garantire l'invio dei dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato all'AdG; 2) assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore per tutta la durata POR, relativamente alle funzioni delegate.

A. Organizzazione dell'Organismo Intermedio

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituito da Edenred Italia Srl e MBS Srl, è in grado di garantire la propria capacità organizzativa e competenza relativamente alle funzioni delegate sopra indicate, disponendo di un'adeguata capacità gestionale di natura amministrativa e finanziaria. Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituito da Edenred Italia Srl e MBS Srl è dotato di una struttura organizzativa interna adeguata al ruolo di OI e in grado di rispettare quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che stabilisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, oltre che tra AdG e OI, anche all'interno dello stesso OI.

Le funzioni attribuite all'OI sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione e controllo.

Le principali fasi del processo organizzativo dell'OI hanno riguardato:

- la definizione delle funzioni;
- l'identificazione delle attività/compiti facenti capo alle funzioni identificate;
- l'attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito, si rappresenta l'articolazione organizzativa adottata:

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

In questa sezione vengono presentati la struttura organizzativa dell'RTI, comprensiva di organigramma, funzioni e profili di ruolo e le modalità organizzative, ossia le metodologie generali di project management necessarie per controllare e garantire il controllo di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi della Sovvenzione Globale in termini di tempistiche, costi, qualità del servizio

La struttura organizzativa della dell'OI è rappresentata dal seguente organigramma, implementata per:

- ▲ garantire l'erogazione del servizio di gestione della SG con una propria organizzazione autonoma;
- ▲ garantire una stretta connessione tra OI e Autorità di Gestione FSE 2014/2020 di Regione Lazio;

- ▲ garantire l'integrazione con altri tavoli tecnici e/o di coordinamento decisi in accordo con l'amministrazione regionale.

La struttura funzionale dell'organismo intermedio, essendo strutturato come un raggruppamento temporaneo costituito appositamente per la gestione della Sovvenzione Globale, è perfettamente sovrapponibile all'articolazione delle funzioni svolte nell'ambito della Sovvenzione Globale stessa.

Si riporta di seguito pertanto una figura che rappresenta la struttura organizzativa dell'OI a un dettaglio che ne definisce altresì l'articolazione delle funzioni.

Figura 1 - Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio

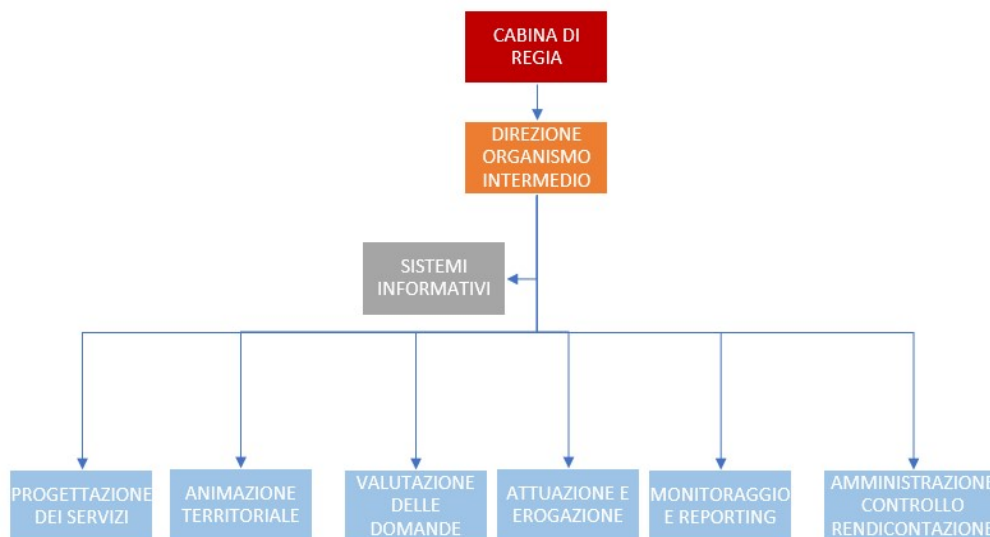
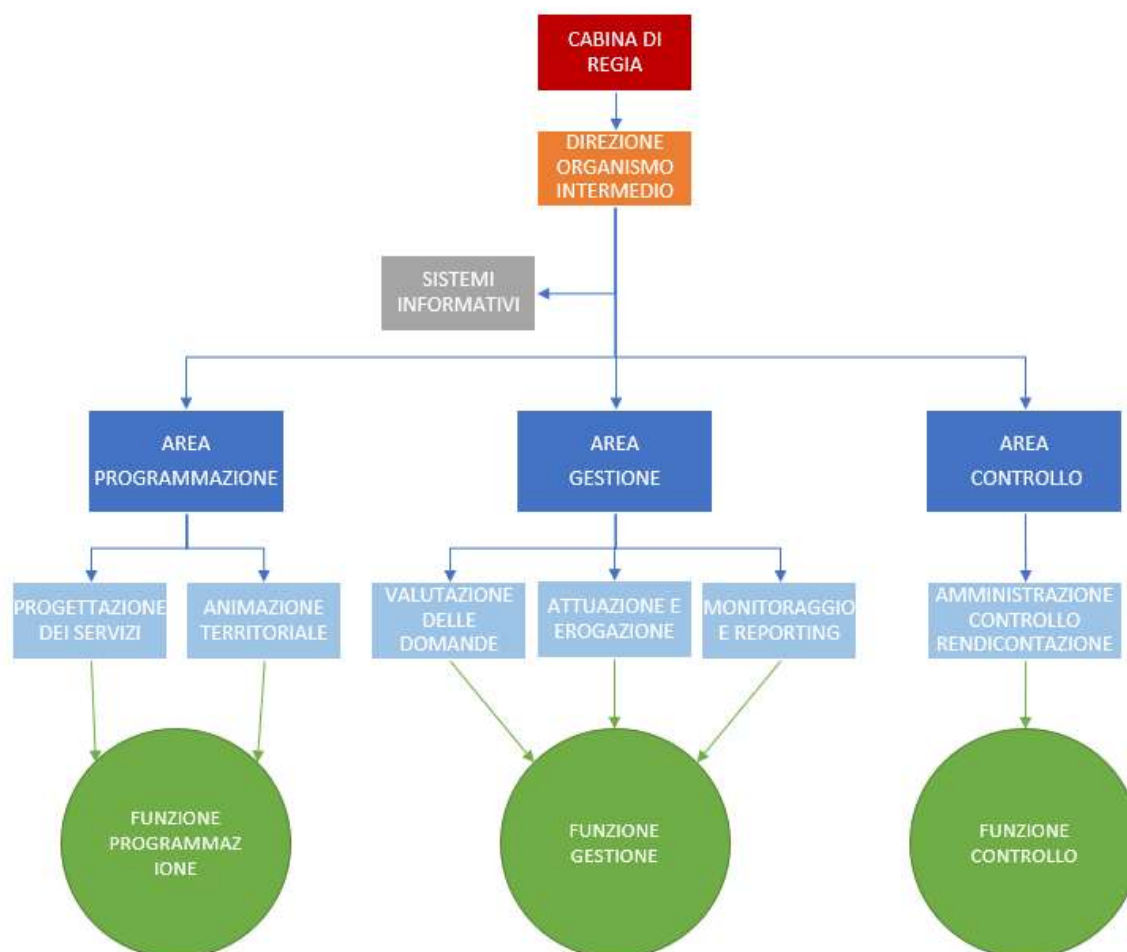


Figura 2 - Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Ai fini di una più chiara comprensione dell'organigramma dell'OI, di seguito si specifica la corrispondenza delle Aree funzionali dell'AdG con quelle dell'OI

| Funzione | Ufficio /Attività |
|----------------|---|
| Programmazione | Progettazione servizi Animazione territoriale |
| Gestione | Valutazione delle domande Attuazione ed erogazioni Monitoraggio e reporting |
| Controllo | Amministrazione controllo rendicontazione |

La cabina di regia

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

La direzione generale

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

- ▲ Svolgere in modo costante l'attività di supervisione progettuale e condividere periodicamente lo stato di attuazione del progetto esecutivo rispetto alle singole unità funzionali.
- ▲ Esaminare le evoluzioni e le problematiche attuative che coinvolgono le unità funzionali, proporre ed implementare eventuali azioni correttive.
- ▲ Curare lo sviluppo di nuove relazioni con le istituzioni locali ed i soggetti affini e complementari con le azioni previste per l'attuazione della SG.
- ▲ Assicurare il costante e coerente relazionarsi con i referenti istituzionali e l'AdG FSE di Regione Lazio anche mediante la partecipazione a incontri bilaterali/di gruppo o gruppi di lavoro organizzati periodicamente dall'AdG FSE per assicurare il coordinamento degli interventi attuati;
- ▲ Assicurare la partecipazione, laddove richiesto da AdG FSE alle attività del Comitato di Sorveglianza del PO FSE Regione Lazio 2014-2020 e ad eventuali ulteriori tavoli tecnici e/o di coordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE

Alla funzione di programmazione compete:

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

La funzione di programmazione comprende le attività di Progettazione dei servizi e di Animazione territoriale.

L'attività di Progettazione riguarda i seguenti campi di intervento:

- ▲ sviluppo di una piattaforma informatica di gestione dei Buoni servizio con particolare riferimento alla creazione e gestione di database dei soggetti erogatori dei servizi accreditati e dei destinatari dei Buoni, acquisizione degli ordinativi, successiva comprovazione dell'avvenuta erogazione dei servizi e gestione dei pagamenti ai soggetti erogatori;
- ▲ formazione degli operatori coinvolti nell'attuazione del sistema all'utilizzo della piattaforma informatica e all'help-desk;

- ▲ personalizzazione, produzione e distribuzione dei Buoni servizio secondo le caratteristiche dei destinatari;
- ▲ gestione documentale, amministrativa e contabile della rete dei soggetti erogatori accreditati;
- ▲ individuazione e gestione delle modalità di pagamento dei Buoni servizio ai soggetti erogatori con particolare riferimento all'armonizzazione con i sistemi di riscossione della retta degli asili-nido previsti dagli stessi soggetti erogatori (comuni o soggetti privati);
- ▲ attività di reporting e monitoraggio;
- ▲ valorizzazione dei sistemi di qualificazione/accreditamento dei soggetti erogatori dei servizi in corso di adozione/già adottati.

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

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

GESTIONE

Alla funzione di gestione compete:

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

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

- ▲ la definizione ed attuazione del sistema di gestione dei Buoni servizio e di riconoscimento del corrispettivo ai soggetti erogatori dei servizi stessi nel rispetto della normativa UE di riferimento secondo le seguenti modalità di esecuzione del servizio:
 - supporto ai soggetti destinatari per la fruizione dei Buoni servizio attraverso ad es. numero verde, sportello di help desk, supporto via mail, ecc.;
 - convenzionamento con i soggetti erogatori dei servizi per quanto concerne il riconoscimento e il pagamento e del corrispettivo;

- supporto per la risoluzione di problematiche nella fruizione dei servizi da parte dei destinatari;
- acquisizione della documentazione per la rendicontazione prevista;
- verifica amministrativo-contabile della rendicontazione;
- erogazione del corrispettivo del Buono ai soggetti erogatori, anche attraverso strumenti di moneta elettronica;
- presentazione delle domande di rimborso alla Regione;
- presentazione di report trimestrali di monitoraggio e controllo sull'attività di erogazione/fruizione dei servizi;

CONTROLLO

Alla funzione di controllo compete:

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

Tabella 1 - Attività principali che l'OI svolgerà nell'ambito della Programmazione 2014/2020

| Funzione | Compiti | Area/ufficio responsabile |
|-------------------------------------|--|---|
| Programmazione (3 unità) | <ul style="list-style-type: none"> - Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; - Predisporre gli atti di impegno delle risorse a creditori diversi; - Predisporre gli avvisi pubblici e provvede alla loro pubblicizzazione; - Individua il nucleo di soggetti istruttori; - Elabora le griglie di valutazione all'interno dei bandi e/o avvisi pubblici secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; - Cura i procedimenti amministrativi e la predisposizione della documentazione per la selezione delle operazioni propedeutica all'attività istruttoria delle domande svolta dall'Area Gestione, Ufficio Valutazione delle domande; - Trasmette gli esiti delle procedure di selezione all'AdG; - Procedo alla pubblicazione degli esiti delle procedure di selezione; - Trasferisce all'Ufficio Gestione il fascicolo di progetto (mediante Sistema Informativo); - Elabora e trasmette all'AdG i contributi per la Relazione Annuale/Finale di Attuazione, per gli interventi di competenza dell'OI; - Trasmette all'AdG i dati ai fini del monitoraggio delle procedure di selezione (per le parti di propria competenza). | <p style="text-align: center;">Ufficio Progettazione</p> |

| Funzione | Compiti | Area/ufficio responsabile |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre manuali e disposizioni per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione degli interventi; - Garantire il supporto ai fini di un'adeguata diffusione degli avvisi sul territorio e informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi. | Ufficio Animazione territoriale |
| Gestione, monitoraggio e valutazione (4 unità) | <ul style="list-style-type: none"> - Effettua l'istruttoria amministrativa ai fini dell'ammissibilità delle domande di contributo e trasmette gli esiti alla Programmazione tramite sistema informativo; - Predisporre gli atti di impegno delle risorse ai creditori effettivi; - Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo efamily ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); - Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; - Trasmette le domande di rimborso al Controllo mediante sistema informativo; - Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto al Controllo; - Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione mediante sistema informativo; - Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati; - Trasmette all'AdG le comunicazioni sulle irregolarità; - Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti; - Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema; - Elabora e trasmette all'AdG la Relazione Annuale/Finale di Attuazione; - Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate; - Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione; - Trasmette i dati a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; - Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze trasmettendole alle aree interessate; - Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali. | UFFICIO Monitoraggio e reporting UFFICIO Valutazione delle domande |

| Funzione | Compiti | Area/ufficio responsabile |
|--|--|--|
| Rendicontazione e pagamenti (3 unità) | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce le check list compilate dal Controllo mediante sistema informativo; - Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche del Controllo di I livello; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza). - Raccoglie i dati necessari all'AdG per l'elaborazione del rendiconto delle spese; - Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG; - Trasmette i dati per la certificazione delle spese sostenute dall'OI; - Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE. | UFFICIO Attuazione e erogazione |
| Controllo (3 unità) | <p>Verifiche amministrative su base documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti dall'operazione; - Verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute; - Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; - Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche del Controllo; - Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali; - Trasmette gli esiti della verifica documentale alla Gestione tramite sistema informativo. <p>Verifiche in Loco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore; - Trasmette la certificazione al beneficiario per le eventuali controdeduzioni; - Definisce e notifica l'importo totale riconosciuto anche sulla base delle eventuali controdeduzioni; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; - Trasmette gli esiti della verifica in loco alla gestione tramite SI; - Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati; | Ufficio Controlli |

| Funzione | Compiti | Area/ufficio responsabile |
|----------|--|---------------------------|
| | - Trasmette la richiesta di certificazione del rendiconto finale alla funzione controllo dell'AdG. | |

La dotazione organica messa a disposizione dall'RTI Edenred-MBS presenta una composizione numerica di expertise superiore a quella richiesta dal capitolato di gara per l'individuazione dell'Organismo Intermedio che consente di assolvere adeguatamente alle funzioni delegate nell'ambito del PO FSE 2014-2020.

Il numero di unità assegnate è di seguito specificato:

- ▲ N. 3 unità per la funzione di programmazione;
- ▲ N. 9 unità per la funzione di gestione;
- ▲ N. 7 unità per le funzioni di controllo;
- ▲ N. 3 unità assegnate ai Sistemi Informativi.

Tabella 2- Funzionigramma dell'OI

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|--|---|-----------------------|---|-------|------------------|--|---|----------------------|----------------|
| Direzione Generale | Ordine di servizio | Fabrizio PALAI | Capo progetto/responsabile del Servizio | M | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supervisione progettuale; • coordinamento; • analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; • sviluppo e cura delle relazioni istituzionali e con soggetti affini. | 4 | 25% | |
| Area PROGRAMMAZIONE - Responsabile Area (Direzione Generale) | Ordine di servizio | Annamaria DEL VESCOVO | Esperto Senior | F | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supervisione progettuale; • coordinamento; • analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; | 4 | 50% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|--|---|---------------------|-----------------------|-------|------------------|--|---|----------------------|----------------|
| Area PROGRAMMAZIONE – Ufficio progettazione dei servizi - Ufficio Animazione territoriale | Ordine di servizio | Maria Elena CALANNI | Esperto junior | F | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'offerta dei servizi; • organizzazione e cura di interventi di animazione territoriale; • attività di tutoring nei confronti degli operatori dei soggetti accreditati. | 2 | 98% | |
| Area PROGRAMMAZIONE – Ufficio Animazione territoriale | Ordine di servizio | Irene CARIA | Esperto senior | F | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di animazione territoriale; • realizzazione del piano di comunicazione; • attività di sviluppo di reti di soggetti erogatori accreditati; • gestione delle attività relative alla diffusione dei risultati della SG. | 3 | 65% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|---|---|--------------------|-----------------------|-------|------------------|--|---|----------------------|----------------|
| Ufficio GESTIONE - Responsabile Area | Ordine di servizio | Davide DE SANTIS | Esperti senior | M | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supervisione progettuale; • coordinamento; • analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; | 4 | 23% | |
| Area GESTIONE - Ufficio valutazione delle domande - Ufficio Attuazione e erogazione | Lettera d'incarico | Matteo CAMPIONE | Esperto junior | M | Diploma | <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle domande; • gestione dei servizi di segreteria richiesti dalle unità e funzioni della SG; • Supporto ai destinatari. | 2 | 50% | |
| Area GESTIONE Ufficio valutazione delle domande Ufficio Attuazione ed erogazione | Ordine di servizio | Marco Innocenti | Esperti senior | M | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle domande • Supporto all'analisi delle problematiche attuative e all'implementazione di azioni correttive | 4 | 15% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|--|---|--------------------|-----------------------|-------|------------------|---|---|----------------------|----------------|
| Area GESTIONE Ufficio valutazione delle domande Ufficio Attuazione ed erogazione | Ordine di servizio | Simone Pracucci | Esperto junior | M | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria delle domande di ammissione; gestione dei servizi di segreteria richiesti dalle unità e funzioni della SG; supporto ai soggetti destinatari. | 2 | 15% | |
| Area GESTIONE - Ufficio Attuazione e erogazione | Ordine di servizio | Davide AMELIO | Esperti senior | M | Diploma | <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione degli uffici amministrativi per la gestione dei servizi erogati e la relativa rendicontazione; coordinamento dell'attività relativa alla verifica amministrativo-contabile della rendicontazione; | 4 | 50% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|--|---|---------------------|-----------------------|-------|------------------|---|---|----------------------|----------------|
| Area GESTIONE - Ufficio Attuazione ed erogazione | Ordine di servizio | Claudia TORREGROSSA | Esperti senior | F | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione della verifica contabile e finanziaria utile al riconoscimento e pagamento del corrispettivo dovuto; • predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione; • predisposizione delle domande di rimborso alla Regione | 4 | 15% | |
| Area GESTIONE Ufficio Valutazione delle domande | Ordine di servizio | Alice SBARUFATTI | Esperti senior | F | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dell'attività istruttoria; • redazione di documenti di approfondimento specifici. | 3 | 50% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|---|---|--------------------|-------------------------------|-------|------------------|--|---|----------------------|----------------|
| Area GESTIONE Ufficio Monitoraggio e reporting | Ordine di servizio | Giorgia MELONCELLI | Analista programmatore senior | F | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto informatico per la realizzazione delle attività di monitoraggio; • Monitoraggio del sistema di controllo sull'effettiva erogazione e fruizione dei servizi. | 4 | 50% | |
| Area GESTIONE Ufficio Monitoraggio e reporting | Ordine di servizio | Gianluca CERETTI | Esperti senior | M | Diploma | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle procedure di valutazione e selezione delle operazioni; • definizione ed implementazione della dashboard di monitoraggio FSE della SG. | 4 | 50% | |
| Sistemi Informativi | Ordine di servizio | Davide BLANCHETTI | Software engineer senior | M | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e sviluppo della piattaforma informatica • Manutenzione della piattaforma e coordinamento di interventi volti alla risoluzione di eventuali problematiche | 4 | 65% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|------------------------------------|---|--------------------|-------------------------------|-------|------------------|--|---|----------------------|----------------|
| Sistemi Informativi | Ordine di servizio | Roberto VALERIO | Analista programmatore senior | M | Diploma | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione della piattaforma informatica; • Monitoraggio delle procedure di valutazione e selezione delle operazioni | 3 | 49% | |
| Sistemi Informativi | Ordine di servizio | Gianluca RANISE | Analista programmatore senior | M | Diploma | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione dell'applicativo informatico; • Sviluppo e gestione del sistema di rendicontazione e monitoraggio. | 3 | 49% | |
| Area CONTROLLI - Responsabile Area | Lettera d'incarico | Paolo LANZI | Esperti senior | M | Laurea | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del sistema di controllo sull'effettiva erogazione e fruizione dei servizi erogati previsti dalla SG e in coerenza con la normativa comunitaria e regionale; | 4 | 27% | |

| Ufficio di riferimento | Atti di assegnazione del personale alle Strutture | Nome della risorsa | Carica amministrativa | Sesso | Titolo di studio | Mansioni nella gestione della SG | Esperienza maturata [1] | Tempo dedicato al PO | Eventuali note |
|--|---|--------------------|-----------------------|-------|------------------|--|---|----------------------|----------------|
| Area CONTROLLI - Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione | Ordine di servizio | Francesco MINUTI | Esperto junior | M | Laurea | • Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello sui Buoni servizio erogati. | 2 | 98% | |
| Area CONTROLLI - Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione | Ordine di servizio | Andrea FACCIOLI | Esperto junior | M | Laurea | • Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello sui Buoni servizio erogati. | 3 | 25% | |
| Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione | Lettera d'incarico | Cosimo Copertino | Esperto junior | M | Diploma | • Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello | 2 | 20% | |
| Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione | Lettera d'incarico | Luca Marega | Esperto senior | M | Laurea | • Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello | 2 | 20% | |
| Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione | Ordine di servizio | Alessandra Dala | Esperto junior | F | Laurea | • Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello | 1 | 20% | |
| Area CONTROLLI Ufficio amministrazione controllo e rendicontazione | Lettera d'incarico | Giulio Motola | Esperto junior | M | Laurea | • Gestione e sviluppo dei Controlli di I Livello | 1 | 20% | |

¹ Legenda relativa alla voce “Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili” del Funzionigramma relativo ad AdG e Organismi Intermedi:

1: da nessuna ad 1 anno

2: da 1 anno a 3 anni

3: da 3 anni a 5 anni

4: sopra 5 anni

B. Aspetti Organizzativi

L'OI, in accordo con l'AdG, si riserva di integrare il numero delle risorse assegnate alle diverse funzioni o di potenziare le competenze del personale coinvolto.

Le eventuali sostituzioni di personale avverranno nel rispetto delle normative e di quanto previsto dal capitolato della gara con la quale è stato individuato l'OI. Tali sostituzioni saranno comunque attivate in caso di assenze superiori ai tre mesi e che comunque possano arrecare ritardi nell'attuazione delle attività. Le sostituzioni del personale saranno comunque effettuate con il rispetto della separazione delle funzioni dell'OI.

A tal proposito si specifica che il Controllo è funzionalmente indipendente dalle altre aree ed assegnato ad un soggetto diverso da quelli cui spettano le competenze afferenti alle altre aree.

Si specifica, inoltre, che la struttura organizzativa dell'OI è stata strutturata e sperimentata nelle precedenti esperienze di gestione di Sovvenzioni Globali nel Lazio.

Sarà garantita una costante sinergia tra le diverse professionalità coinvolte al fine di assicurare un adeguato svolgimento delle attività e un continuo raccordo con l'AdG.

L'OI partecipa, con propri rappresentanti, alla valutazione annuale del rischio di frode effettuato dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode nominato dall'ADG. Le irregolarità, inclusi i casi di frode, saranno trattate sulla scorta di quelle ad uso del personale dell'AdG, che saranno comunicate al personale dell'OI e sarà obbligo, per il personale, di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta.

A tal proposito, è individuato, all'interno dell'Ufficio Gestione, il Responsabile delle comunicazioni delle irregolarità (compreso il rischio di frode) che ha il compito di trasmettere all'AdG, con cadenza periodica, la dichiarazione relativa alla sussistenza di eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza delle stesse.

Lo stesso responsabile, secondo quanto indicato nel dettaglio all'interno del Manuale dell'AdG/OOII (al quale si fa rimando), presiede alle attività connesse alla rilevazione e al trattamento delle irregolarità (comprese le frodi) nell'ambito delle operazioni di competenza dell'OI, in particolare garantendo le seguenti attività.

- ▲ segnalazione da parte dell'OI all'AdG delle irregolarità rilevate e dei successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati;
- ▲ comunicazione all'AdG da parte dell'OI del riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati all'AdC.

2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure

Si riportano e descrivono di seguito aspetti specifici propri delle procedure dell'OI/SG.

2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.

L'OI RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl si avvale di un sistema informativo di monitoraggio per la misura attivata nel periodo di programmazione 2014-2020, al fine di monitorare l'attuazione e l'avanzamento della Sovvenzione Globale.

Il sistema adottato consente la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli destinatari.

L'AdG e la struttura responsabile possono in qualsiasi momento accedere alla piattaforma informatica dell'Organismo Intermedio attraverso una dashboard web dedicato attraverso il quale consultare una serie di indicatori sull'andamento del progetto:

- ▲ Buoni Servizio rendicontati rispetto ai contributi messi in circolazione, a totale programma
- ▲ Buoni Servizio rendicontati per tipo di servizi resi dagli affiliati, a totale programma
- ▲ Buoni Servizio rendicontati, aggiornati su base mensile
- ▲ Buoni Servizio rendicontati per provincia
- ▲ Contributi rendicontati rispetto ai contributi messi in circolazione, a totale programma
- ▲ Contributi rendicontati per tipo di servizi resi dagli affiliati, a totale programma
- ▲ Contributi rendicontati, aggiornati su base mensile
- ▲ Contributi rendicontati per provincia

Sarà possibile inoltre, per ogni destinatario, visualizzare gli importi assegnati, utilizzati e residui e le tipologie di attività erogate all'interno dei Buoni Servizio per persone non autosufficiente

Il sistema informativo prevede inoltre la rilevazione delle seguenti informazioni:

- ▲ rilevazioni dei dati relativi alle famiglie che hanno richiesto e avuto assegnato o non assegnato il contributo;
- ▲ rilevazione dei dati degli operatori accreditati che hanno erogato il servizio;
- ▲ rilevazione dei dati dei contributi e delle attività presentate, approvate, realizzate e concluse.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni sono definite in modo da garantire la conformità alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni l'Organismo Intermedio assicura che le procedure di selezione siano conformi:

- ▲ ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- ▲ alla normativa dell'UE e nazionale applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili, informazione e pubblicità).

I criteri di selezione adottati per la Sovvenzione Globale:

- ▲ sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- ▲ garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel POR);
- ▲ assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

La selezione dei destinatari avviene sulla base dei requisiti definiti nelle disposizioni regionali e secondo un criterio economico di accesso alla misura basato sull'ISEE.

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è prevista una verifica volta ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che questi siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Sempre l'art. 125, al par. 5) sancisce inoltre che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni

Le attività relative ai controlli sull'effettiva erogazione e/o fruizione dei Servizi previsti dalla SG sono sviluppate secondo le seguenti modalità: i) controlli desk; ii) controlli in loco.

Gli strumenti formali di controllo e la metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 125 sono quelli definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII ed identificano i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative, in loco e dei rendiconti finali, facendo riferimento alle checklist che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche.

Il sistema implementato tiene conto delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c) e d) nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, assicurando meccanismi atti a verificare l'effettiva realizzazione delle azioni, che costituiscono la base per il riconoscimento del finanziamento.

Inoltre, il sistema informativo è a supporto anche della funzione di controllo, nel quale è possibile registrare i dati relativi all'ammissibilità delle spese e, laddove possibile, anche fungere da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari, l'AdG e l'OI/OOII, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'OI adotta pertanto un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari, teso a verificare:

- ▲ l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- ▲ la completezza della documentazione trasmessa;
- ▲ l'ammissibilità della spesa ovvero delle attività realizzate.

Verifiche amministrative su base documentale

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

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

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

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

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

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

Verifiche in loco in itinere ed ex post

L'OI prevede di realizzare verifiche in loco a campione al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate. Le verifiche saranno realizzate dai referenti per il controllo individuati dall'OI. Il campione di operazioni è estratto dall'universo in base alle metodologie di campionamento descritte in maniera dettagliata nel

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche in loco si distinguono in:

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

A. verifiche in loco amministrativo-contabili ex post

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

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

B. verifiche in loco ispettive.

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

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

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

I Controlli automatici finalizzati alla verifica dei requisiti e al contrasto di possibili tentativi di frode si accompagnano ai controlli eseguiti su ARACHNE, descritti nel Manuale dell'AdG/OOII, cui si fa opportuno rimando.

Controlli sulle autocertificazioni

L'attività di controllo è integrata da una verifica su base campionaria delle autocertificazioni, secondo le modalità specificate nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII cui si fa opportuno rimando.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L’OI è responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari. La procedura prevista dai controlli desk sarà caratterizzata dalle fasi indicate nella tabella di seguito riportata.

| Fasi | Attività |
|----------------------------------|--|
| a) Ricezione domande di rimborso | <ul style="list-style-type: none"> Controllo della completezza delle informazioni ricevute |
| b) Calendarizzazione | <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione del Piano dei controlli amministrativi Condivisione del piano con il Responsabile di Progetto e l’Amministrazione Regionale |
| c) Esecuzione del controllo | <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione delle verifiche Definizione esito e approfondimento problematiche Compilazione delle check list e dei verbali di controllo |
| d) Restituzione degli esiti | <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione report di sintesi con il dettaglio dei controlli eseguiti e degli esiti, accompagnati da una relazione descrittiva Trasmissione degli esiti, comunicazione entità di rimborso o eventuale revoca |

Strumenti e reportistica: a) Verbali e check list per il controllo amministrativo; b) Piano dei Controlli; c) Report di sintesi per la restituzione degli esiti; d) Relazione descrittiva

In modalità automatica, con cadenza mensile, il secondo giorno lavorativo del mese, il Soggetto erogatore riceve una **distinta elettronica di rimborso** (o nota di debito elettronica pro-forma), via mail, o direttamente sul portale WEB, relativa alle transazioni effettuate per tutti i servizi erogati nel mese precedente. Dato che l’emissione delle note di debito elettroniche pro-forma avviene automaticamente sulla base dei **solli soggetti erogatori censiti** sul sistema informatico e sulla base di transazioni ricevute tramite lo scambio di dati tra portali, non è possibile né un utilizzo non autorizzato né la liquidazione di soggetti erogatori di servizi non abilitati.

Il Soggetto erogatore pertanto può verificare tramite il portale stesso in modalità “Interrogazione elenco transazioni”, o tramite le ricevute in suo possesso, la correttezza dell’importo e in caso positivo

- ▲ approvare la **pre-nota di debito elettronica** generata dal sistema informatico dell’Organismo Intermedio a seguito delle approvazioni dei contributi effettuati dal soggetto erogatore nel mese precedente.
- ▲ inserire i seguenti dati: nr del documento e data del documento;

La nota di debito così generata e approvata è trasmessa dall’operatore all’OI in formato elettronico attraverso il Portale Affiliati. Tutta la documentazione viene acquisita elettronicamente e contabilizzata dall’Organismo Intermedio. L’Organismo Intermedio verificherà la congruità della documentazione elettronica ricevuta con le transazioni registrate e procederà quindi alla validazione e contabilizzazione per l’erogazione del corrispettivo dovuto all’operatore.

2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

L'iter di trattamento delle domande di rimborso e pagamento coinvolge le aree interne dell'OI preposte alle funzioni di gestione e controllo.

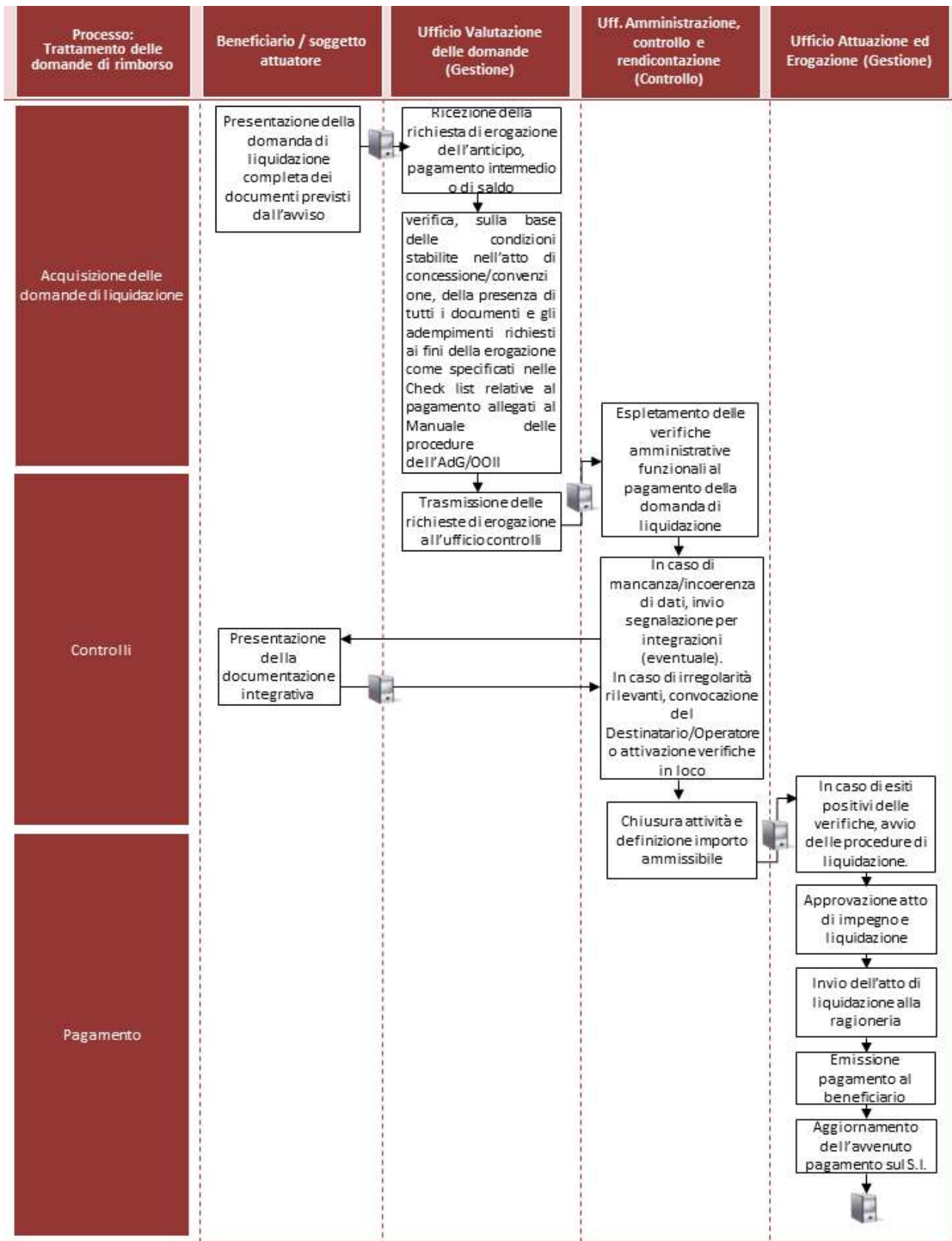
L'Unità funzionale che si occupa della gestione degli interventi, svolge funzioni di:

- ▲ Ricezione della richiesta di erogazione dell'anticipo, pagamento intermedio o di saldo e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, della presenza di tutti i documenti e gli adempimenti richiesti ai fini della erogazione come specificati nelle Check list relative al pagamento allegati al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII;
- ▲ verifica della conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- ▲ in caso di esito positivo, predisposizione del provvedimento di liquidazione;
- ▲ monitoraggio dell'iter di pagamento, attraverso il sistema informativo;
- ▲ verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.

L'Unità funzionale che realizza la funzione di controllo ha i compiti di:

- ▲ verifica di carattere amministrativo su base documentale;
- ▲ verifica in loco.

Figura 3 – Flusso descrittivo del trattamento delle domande di rimborso



2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

La funzione di Monitoraggio e Reporting: è incaricata di seguire le attività di monitoraggio e valutazione della Sovvenzione Globale, raccoglie ed elabora i dati e struttura la Reportistica per l'Autorità di Gestione e gli Stakeholders.

Il sistema di monitoraggio elaborerà informazioni in input provenienti dal sistema informativo della Sovvenzione Globale coerente con quello della Regione Lazio, con la finalità di monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e delle iniziative della Sovvenzione Globale (SAL); elaborare soluzioni in tempo reale ad eventuali problemi che si verificheranno in fase di attuazione della Sovvenzione Globale; verificare l'efficacia attuativa dei servizi quale nuova forma di intervento nel campo delle politiche di sostegno alla prima infanzia e alle persone non autosufficienti; verificare l'apporto agli obiettivi contenuti nel POR FSE Obiettivo Tematico 9 2014 - 2020 della Regione Lazio.

La funzione in oggetto sarà responsabile dello sviluppo delle attività di seguito sintetizzate:

- ▲ predisposizione del sistema degli indicatori di realizzazione fisico-finanziario;
- ▲ predisposizione della relazione annuale da inviare all'AdG del POR FSE 2014-2020 Regione Lazio da inserire all'interno del RAA;
- ▲ realizzazione, ove richiesto, di documenti di approfondimento per la partecipazione alle attività del Comitato di Sorveglianza del PO FSE Regione Lazio 2014-2020, tavoli tecnici e/o tematici su specifica richiesta dell'AdG;
- ▲ redazione del Report sul livello di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction);
- ▲ progettazione del sistema dashboard (cruscotto) web-based per l'analisi real time degli indicatori risultato (IR) e di output (IO).

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'OI partecipa alla compilazione della Sintesi annuale dei controlli, per la parte di propria competenza, inviando le informazioni richieste dall'ADG, che saranno parte integrante del documento relativo al Riepilogo annuale dei controlli.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)

Le procedure per comunicare al personale interno le modalità per l'attuazione e gestione della Sovvenzione Globale sono:

- ▲ redazione di Manuali o dispositivi interni che codificano le suddette attività;
- ▲ realizzazione di momenti formativi interni;
- ▲ realizzazione di momenti di diffusione delle informazioni in caso di novità introdotte a livello comunitario, nazionale e regionale.

Per garantire uno standard comune nell'attività di gestione controllo, si fa inoltre riferimento del FSE sono stati definiti, sia per l'AdG sia per il relativo OI/OOII, l'apposito *Manuali delle procedure FSE* che, insieme ad altri strumenti quali la *Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*, note interpretative e circolari, consente al personale di AdG e OI/OOII di gestire i fondi FSE in maniera omogenea e conforme alle disposizioni UE, nazionali e regionali. Una copia di tali documenti è a disposizione di ogni struttura.

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami¹

L'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

L'Organismo Intermedio, in coerenza con quanto previsto dall'AdG, assicura il trattamento di eventuali reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR FSE 2014-2020.

A tal fine il sistema informativo consente la possibilità di trasmettere comunicazioni all'OI, garantendo un'adeguata tracciabilità delle stesse.

Dopo averli registrati, si provvede all'individuazione delle macro-tipologie di reclami, come ad esempio:

- a) reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile o penale e i successivi provvedimenti);
- b) reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati sensi della normativa nazionale, le Aree interessate dal reclamo e le eventuali conseguenze del reclamo, la soluzione, l'azione correttiva da intraprendere);
- c) richiesta di informazioni o chiarimenti (risposta diretta da parte dell'OI o della struttura regionale).

2.3. Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

L'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lettera d), infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del già menzionato regolamento.

Una pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo

¹ Sebbene il paragrafo riguardi l'AdG, si descrivono alcune specificità dell'OI.

definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014. Tali requisiti sono:

- a. la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del POR;
- b. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- c. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- d. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lettera d), e dell'art. 68, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f. la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g. per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h. la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i. fatti salvi l'art. 19, par. 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j. per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

L'Organismo Intermedio adotta proprie Piste di controllo sul modello di quelle approvate dall'AdG con il Manuale delle procedure, approvando eventuali semplificazioni relativamente agli aspetti non applicabili alle operazioni gestite.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)

L'OI assicura, ai sensi dell'art. 140 par. 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro siano resi disponibili su richiesta alla CE e alla CdC per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

L'OI informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti all'interno singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'OI, per quanto di competenza diretta, garantisce la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico adottato per la Sovvenzione Globale sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo.

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del Reg. delegato (UE)n. 480/2014) la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione della "storia attuativa" di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto deve permettere, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- ▲ una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- ▲ la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Ai sensi dell'art. 140 par. 3-4-5 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., l'OI conserva i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati

L'OI assicura, inoltre, che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e siano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse e, inoltre, durante le verifiche di sistema.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del Sistema Informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

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

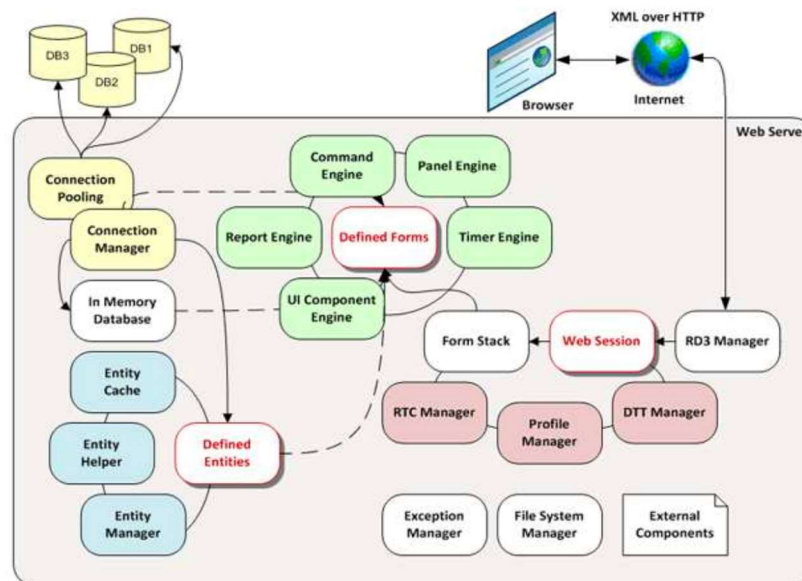
In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

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

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

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

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



Le principali aree funzionali sono le seguenti:

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

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

- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: Ogni tre mesi sarà effettuato il trasferimento dati di monitoraggio nel sistema informativo regionale per garantire l'alimentazione di tutti gli indicatori previsti dal POR.
Le specifiche tecniche del Sistema Informativo sono comunque compatibili con eventuali formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;

- IV. **Unitarietà:** capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione:** attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza:** disponibilità delle informazioni trattate in modo da assicurare la piena compatibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi;
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione della SG:** il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Funzione della SG per cui, sulla base di specifiche indicazioni da parte del responsabile del sistema informativo, ogni Funzione interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

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

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

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

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;
- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

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

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

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi ai destinatari/beneficiari dei contributi;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);

- ⤴ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ⤴ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ⤴ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

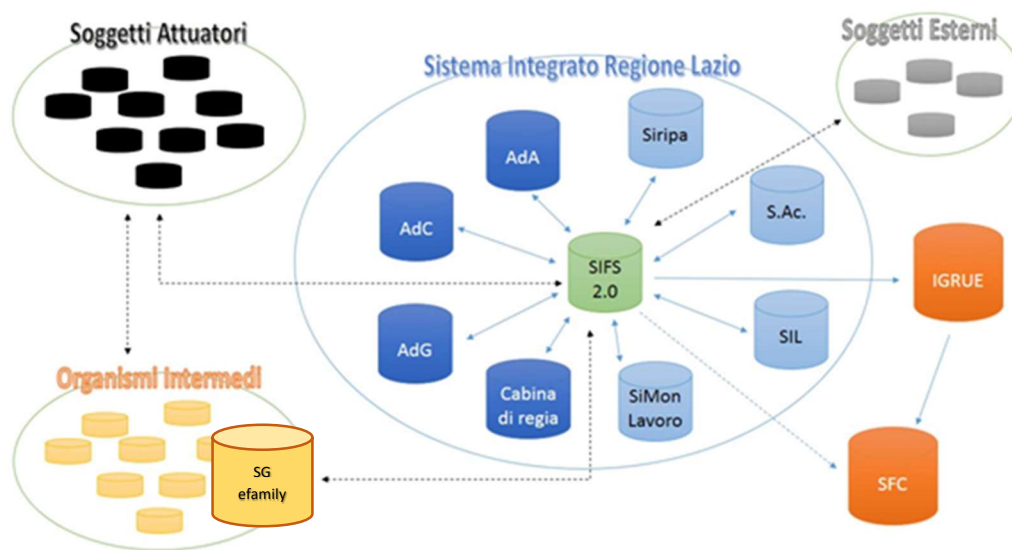
- ⤴ dati sulle categorie di intervento;
- ⤴ dati sugli indicatori;
- ⤴ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;

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

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

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

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



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

4.1.2 Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

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

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

- ⤴ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione soggetti erogatori);
- ⤴ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese;
- ⤴ dati di attuazione fisica, in termini di:
 - anagrafiche destinatari diretti/beneficiari dei contributi;
 - anagrafiche soggetti erogatori;
- ⤴ dati procedurali;

- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti da soggetti previsti dal Si.Ge.Co.
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni;
- ▲ dati dei rendiconti.

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

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi.

Modulo Programmazione

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

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

Nello specifico il sistema permette:

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

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

Modulo Gestione

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

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

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

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

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

Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione

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

In particolare, il modulo prevede:

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

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

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

Modulo Monitoraggio

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

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

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

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

- ▲ documentare le operazioni effettuate.

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

Misurazione degli indicatori

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono **acquisiti** per ciascun partecipante in ingresso. In capo all'OI risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento,

conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

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

i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;

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

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

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

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

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

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

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

Il dato viene registrato al momento della presentazione della domanda di partecipazione agli Avvisi Pubblici

relativi all'attività della SG e conservato nel sistema.

4.1.3 Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti

Sistema contabile delle risorse oggetto della Sovvenzione Globale

L'Organismo Intermedio adotta un sistema di contabilità separata per le risorse della Sovvenzione Globale. L'articolazione del sistema di contabilità analitica è coerente con l'impostazione della Sovvenzione Globale

Come indicato dal grafico, vi sono due linee di contabilità parallele per le quali la gestione è sviluppata in considerazione del fatto che la linea 1 è in regime di appalto di servizi, mentre la linea 2 relativa all'erogazione dei Buoni Servizio segue la procedura dell'erogazione in regime di concessione e quindi soggetto alla rendicontazione così come disciplinato dai Regolamenti comunitari, nazionali e regionali.



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

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

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

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

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra

Il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei Sistemi Informatici

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

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

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

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

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

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

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

Allegato 1- Descrizione interventi SG