

PON Inclusione 2014-2020

SI.GE.CO.

Sistema di Gestione e Controllo

Funzioni e procedure dell'OI Regione Basilicata

Versione 1.0
XX-XX-2020

INTRODUZIONE	3
1. DATI GENERALI	4
1.1 Informazioni presentate da:	4
1.2 Informazioni fornite descrivono la situazione a XX/XX/XXXX	4
1.3 La struttura dell'Organismo Intermedio	4
1.4 Le funzioni dell'Organismo Intermedio	5
ALLEGATI	10

INTRODUZIONE

L’OI Regione Basilicata - Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca ha inteso adottare il Sistema di Gestione e Controllo dell’AdG del PON Inclusione 2014-2020 (nel seguito SiGeCo PON Inclusione a cui si rimanda per la puntuale illustrazione delle procedure che lo stesso utilizza per l’espletamento delle funzioni delegate, ai sensi della convenzione sottoscritta in data 11/10/2018 con il Ministero del Lavoro – DG Direzione generale la Lotta alla Povertà.

Il presente documento illustra pertanto l’assetto organizzativo e funzionale, tenuto conto degli specifici impegni previsti nella Convenzione relativamente all’attuazione delle attività affidate, così come disposto dall’art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il documento è quindi suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione del rafforzamento dei servizi per l’impiego a valere sulla Programmazione FSE 2014/2020 del PON Inclusione Assi 1 e 2 “Sostegno a persone in povertà e marginalità estrema – Regioni più sviluppate, Regioni meno sviluppate e in transizione” e in particolare della azione 9.1.1 – “Supporto alla sperimentazione di una misura nazionale di inclusione attiva che prevede l’erogazione di un sussidio economico a nuclei familiari in condizioni di povertà condizionale alla adesione ad un progetto di attivazione sociale e lavorativa attraverso il rafforzamento dei servizi di accompagnamento e delle misure di attivazione rivolte ai destinatari”.

Il documento si completa della pista di controllo redatta ai sensi dell’art. 72 del Reg UE 1303/2013 e dell’art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 con riferimento al flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria dell’operazione stessa.

Il presente documento, unitamente al SiGeCo PON Inclusione, ivi inclusa la relativa manualistica, è vincolante per l’attuazione delle azioni delegate alla Regione Basilicata - Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutte le strutture interessate.

Per consentirne la più ampia divulgazione anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Basilicata, in occasione della sua adozione, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all’utilizzo di informazioni superati a seguito di successivi aggiornamenti.

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1.0	01/06/2021	Prima emissione

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Dott.ssa Maria Carmela Panetta Dirigente Generale

- Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
- OI del Programma Operativo Nazionale INCLUSIONE (codice CCI 2014IT 05SFOP001) finanziato dal Fondo Sociale Europeo.
- Indirizzo: Via Verrastro, 8 Potenza
- Telefono: 0971668049
- Mail: maria.panetta@regione.basilicata.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del

Le informazioni fornite descrivono le procedure poste in essere dall’OI Regione Basilicata - Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca per assicurare la sana gestione finanziaria delle funzioni delegate.

1.3 La struttura dell’Organismo Intermedio

A decorrere dal 11/10/2018 - data di sottoscrizione della Convenzione che disciplina i rapporti giuridici con il Ministero - la Regione Basilicata si configura quale Organismo Intermedio



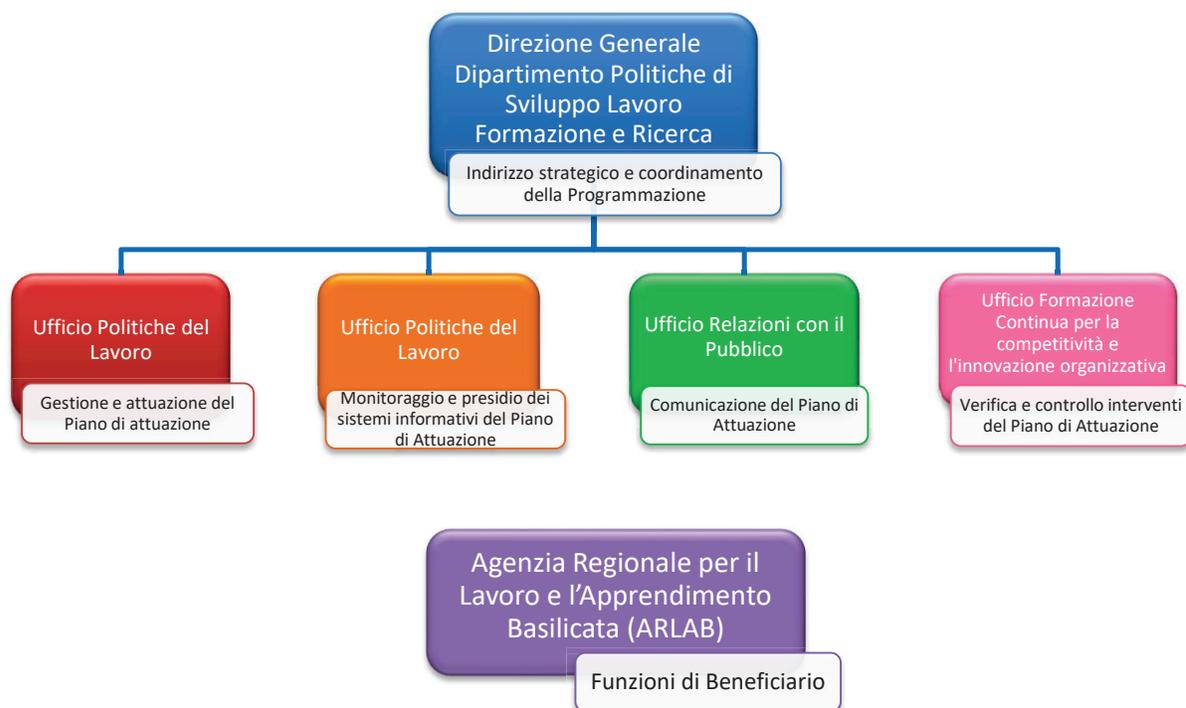
Il modello organizzativo prescelto per garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, rispettando la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa. In quest’ottica, l’attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello in cui l’assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l’attuazione delle operazioni finanziate a valere sul PON Inclusion, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

Ogni Dipartimento è coordinato da un Dirigente Generale, le cui attribuzioni e compiti sono definiti dalla legge regionale 12/1996, ed è articolato in Uffici, diretti da Dirigenti, coadiuvati da Posizioni Organizzative.

La deliberazione n. 694 del 10 giugno 2014 avente ad oggetto “Dimensionamento ed articolazione delle

strutture e delle posizioni dirigenziali delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionali individuazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali individuali e declaratoria dei compiti loro assegnati”, definisce il sistema organizzativo delle aree istituzionali e la denominazione, la declaratoria e la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale. In tale quadro organizzativo, l’O.I. Regione Basilicata è rappresentato dal Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca”, nella persona del Direttore Generale pro tempore, al quale competono le funzioni di coordinamento politico-istituzionale delle attività connesse all’attuazione dell’intervento da attuare a valere sul PON INCLUSIONE. La Direzione Generale, in tale veste, assicura la trasmissione di tutta la documentazione ufficiale non veicolata da specifici sistemi informativi diretta alle Autorità nazionali.

La Direzione Generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo è già stato organismo intermedio nella gestione del Programma operativo nazionale Garanzia Giovani fase 1 è lo è anche per Garanzia Giovani Fase 2.



1.4 Le funzioni dell’Organismo Intermedio

Come esplicitato nel punto 1.3 la Direzione Generale Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca assicura il raggiungimento dei risultati del Programma attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il principio di separazione delle funzioni, di cui all’art.72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303, viene rispettato mediante l’attribuzione:

- all’Ufficio Politiche del Lavoro, le funzioni di gestione e monitoraggio;
- all’URP, la funzione di comunicazione del piano;
- all’Ufficio Formazione continua, le funzioni di controllo e verifica del piano di attuazione

Tali Uffici operano in posizione di indipendenza gerarchica dalla Direzione Generale Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca.

Il personale coinvolto opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede,

proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza di imparzialità, astenendosi dal conflitto di interessi in ottemperanza al proprio Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020-2022”, di cui alla D.G.R. n.71 del 30 gennaio 2020. In particolare il Piano prescrive di:

- fornire la valutazione del livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l’illegalità, cioè l’esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall’ordinamento.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del Piano da parte dei dipendenti regionali o dei collaboratori presenti a qualsiasi titolo all’interno dell’Amministrazione regionale costituiscono illecito disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i.

Nello specifico, i dipendenti regionali:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 8 del D.P.R. n. 62/2013);
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all’U.P.D. (art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)17;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis legge n. 241/1990 e s.m.i.; artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013).

Altresì, i collaboratori presenti a qualsiasi titolo all’interno dell’Amministrazione regionale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 8 del D.P.R. n. 62/2013);
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all’U.P.D. (art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

Le misure di prevenzione adottate al fine di ridurre il rischio di corruzione, coerentemente con le indicazioni del P.N.A., si suddividono in due distinte categorie:

- misure obbligatorie, la cui applicazione è stabilita ex lege o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che, sebbene non prescritte da norme, divengono obbligatorie allorquando inserite nell’ambito del P.T.P.C.T.

Per quanto riguarda le obbligatorie se ne citano alcune: trasparenza, codice di comportamento, formazione, rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interesse, tutela del dipendente che segnala un illecito.

Per quanto concerne eventuali attività discriminatorie nei confronti del whistleblower, la norma stabilisce che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al R.P.C.T., il quale ne verifica la sussistenza degli elementi al fine di intraprendere ogni azione necessaria al relativo contrasto.

Si segnala che la garanzia di tutela a favore del whistleblower decade soltanto qualora vi sia stata una pronuncia giudiziale nei suoi confronti a titolo di calunnia, diffamazione o ai sensi dell’art. 2043 del Codice Civile.

Per eventuali segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente è stato istituito l’indirizzo di posta elettronica del R.P.C.T., reperibile sul sito istituzionale (www.basilicatanet.it), all’apposita sottosezione di “Amministrazione Trasparente”.

Funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione (di norma una Direzione generale)	
Unità organizzativa	Attività principali
Direzione Generale Dipartimento Politiche di Sviluppo Lavoro Formazione e Ricerca (Maria Carmela Panetta)	<ul style="list-style-type: none"> - definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del PON Inclusionione e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; - adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna dell'OI, il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI; - definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all'AdG del PON Inclusionione; - assicura il raccordo con le autorità centrali del PON Inclusionione, anche nei rapporti istituzionali con la CE - assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro - DG Direzione generale la Lotta alla Povertà; - assicura al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Piano di Attuazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusionione; - assicura la predisposizione e la trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusionione; - garantisce l'implementazione del sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano di Attuazione, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusionione; - assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite nel SIGECO del PON Inclusionione; - assicura all'AdG del PON Inclusionione il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni, anche ai fini della predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile; - trasmette le previsioni di spesa e le dichiarazioni di spesa all'AdC del PON Inclusionione, inclusi i ritiri e l'avvio di procedimenti di recupero; - richiede l'erogazione delle tranche di pagamento all'AdG

Funzioni di gestione e attuazione del Piano di Attuazione	
Unità organizzativa	Attività principali
<p style="text-align: center;">Ufficio Politiche del Lavoro/ Dirigente ad interim Dott.ssa Maria Carmela Panetta</p> <p style="text-align: center;">Funzionari incaricato con Specifica Responsabilità (Referente: Caterina Pisani)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti al Piano di Attuazione; - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del sistema di gestione e controllo; - adotta gli atti connessi alle procedure di selezione dei beneficiari, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma (<i>ove pertinente</i>) e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; - svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i beneficiari (<i>ove pertinente</i>); - garantisce la coerenza delle operazioni con la programmazione attuativa; - accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, prima dell'approvazione dell'operazione; - garantisce che il beneficiario mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; - svolge il controllo formale delle domande di rimborso presentate, propeedeutico al controllo di I livello; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative e dei controlli di competenza sulla domanda di rimborso presentata dal beneficiario, a predisporre il rimborso delle spese riconosciute al beneficiario, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; - trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; - gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito dei riscontri sulle irregolarità, aggiornando il Registro dei controlli; - fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, della dichiarazione delle spese, della documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett. g) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - accerta in entrata le quote di cofinanziamento statale e comunitario.

Funzioni di monitoraggio e di presidio dei sistemi informativi del Piano di Attuazione	
Unità organizzativa	Attività principali
<p>Ufficio Politiche del Lavoro/ Dirigente ad interim Dott.ssa Maria Carmela Panetta</p> <p>Funzionari incaricato con Specifica Responsabilità Maria Grazia Pisani)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elabora i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a ciascuna operazione del Programma, anche al fine di contribuire all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali, di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per le parti di competenza; - cura le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale (BDU) dell'IGRUE, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo.

Funzioni di comunicazione del Piano	
Unità organizzativa	Attività principali
<p>Dipartimento Politiche di Sviluppo Lavoro Formazione e Ricerca</p> <p>Dirigente Generale Dott.ssa Maria Carmela Panetta</p> <p>URP</p> <p>Funzionario : Berardi Francesco).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, comprese quelle inerenti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - cura gli adempimenti relativi al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità relativi al Programma e alle operazioni finanziate sia nei confronti dei beneficiari che della cittadinanza; - assicura i corretti flussi informativi in relazione alle attività di comunicazione del Programma, anche in raccordo con l'Unità Organizzativa Monitoraggio e Sistemi Informativi.

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Unità Controllo di I livello	Attività principali
<p>Ufficio Formazione continua per la competitività e l'innovazione organizzativa</p> <p>Dirigente ad interim Dott.ssa Maria Carmela Panetta</p> <p>Funzionario incaricato dott. Giuseppe Trivigno titolare di Posizione organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicura lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e par. 5 e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; - inserisce su SIGMA le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'implementazione costante del Registro dei controlli - garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; - procede alla compilazione del format di scheda OLAF e alla sua trasmissione, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza - fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Il dimensionamento

Si precisa che la Dott.ssa Maria Carmela Panetta come sopra evidenziato oltre che essere la Dirigente generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo lavoro formazione e ricerca è anche dirigente ad interim dell'Ufficio Politiche del lavoro e dell'Ufficio Formazione continua

RISORSE UMANE								
Unità organizzativa	Totali	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	Esperienza	Impegno %
Dipartimento Politiche di Sviluppo Lavoro Formazione e Ricerca /Direzione Generale	2	2		Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Panetta Maria Carmela	Dirigente Generale	>5	20%
					Leone Maria	Alta Professionalità	>5	20%
Ufficio Politiche del Lavoro U.O. Specifica responsabilità Gestione	2	1	1	Funzioni di gestione e attuazione del Piano di Attuazione	Pisani Caterina	funzionario	>5	20%
					Vincenzo Cirigliano	assistenza tecnica	5	20%
Ufficio Politiche del Lavoro/U.O. Lavoro Specifica responsabilità Servizi Informaativi	1	1		Funzioni di monitoraggio e di presidio dei sistemi informativi del Piano di Attuazione	Pisani Maria Grazia	funzionario	5	20%
Dipartimento Politiche di Sviluppo Lavoro Formazione e Ricerca /U.O.URP	1	1	1	Funzioni di comunicazione del Piano	Francesco Berardi	funzionario titolare di posizione organizzativa	5	20%
Direzione generale Dipartimento Politiche di sviluppo Lavoro Formazione e Ricerca U.O. Specifica responsabilità Controllo	3	2	1	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Trivigno Giuseppe	funzionario	5	20%
					Giovanna Morena	Assistenza tecnica	5	20%

1.5 Le procedure di selezione dell'Organismo Intermedio

Ai fini attuativi, l'operazione sarà realizzata dall'agenzia regionale Arlab che, sotto il diretto controllo della Regione, si occuperà della predisposizione degli avvisi pubblici di selezione delle 9 unità individuate nel Piano di Attuazione, del loro reclutamento e assunzione e, successivamente, di tutte le funzioni proprie del beneficiario, di cui al funzionigramma.

L'Agenzia possiede infatti le capacità amministrative e tecniche per assolvere a tale funzioni così come emerge dalla legge regionale istitutiva n.9/2016 e, in particolare, l'art 4 che ne definisce le funzioni e compiti, quali:

- l'Agenzia, in qualità di componente tecnico del sistema regionale per l'attuazione delle politiche di orientamento, istruzione, formazione e lavoro, opera sulla base degli indirizzi della programmazione regionale e nel rispetto del sistema nazionale e regionale degli standard professionali, formativi, qualitativi, di certificazione e di attestazione.
- l'Agenzia svolge funzioni in materia di politiche di orientamento, della formazione, dell'istruzione e del lavoro, nel quadro delle politiche di cui al Titolo II e dei sistemi di cui agli artt. 21, 22 e 24 della legge regionale 13 agosto 2015, n. 30 - "Sistema Integrato per l'Apprendimento Permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva - SIAP -".
- l'Agenzia, nel rispetto della programmazione, dei limiti e dell'organizzazione definita dalla Regione, assicura la gestione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro,

Con nota prot 160886/15A2 del 1 ottobre 2019, la Regione Basilicata ha pertanto comunicato all'Agenzia Arlab di aver demandato alla stessa l'attuazione delle procedure finalizzate al reclutamenti del personale da destinare ai Centri per l'impiego.

Referente per le funzioni di beneficiario è la Dott.ssa Maria Rosaria Sabia che si avvale dell'Unità Operativa "Risorse Umane" Dott.ssa Loredana Campagna e in particolare di:

- n. 2 unità di personale di categoria D

- n. 2 unità di personale di categoria C
- n. 1 unità di personale di categoria B

ALLEGATI

Numero	Titolo dell'allegato
1	Ordine di servizio Caterina Pisani
2	Ordine di servizio Maria Leone
3	Ordine di servizio Maria Grazia Pisani
4	Ordine di servizio Giuseppe Trivigno
5	Ordine di servizio Francesco Berardi
6	Pista di Controllo



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON | **M**
INCLUSIONE

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



REGIONE BASILICATA

PISTA DI CONTROLLO PON INCLUSIONE 2014-2020
OI _____ Regione Basilicata _____

**Servizio/Dipartimento_Regione Basilicata Dipartimento Politiche
di Sviluppo_Lavoro Formazione e Ricerca - Direzione Generale**

MACROPROCESSO: _____ a titolarità _____

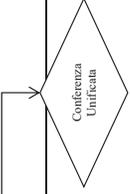
Rafforzamento dei CPI

Versione 1 del XX/XX/2020

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Predisposizione del Programma Operativo				Amministrazione titolare			Rispondenza agli orientamenti strategici (Position paper), all'Accordo di partenariato e alla normativa UE (ATI)
2 Approvazione con Decisione				Amministrazione titolare		Commissione Europea	
3 Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			
4 Insciamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Ufficio dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione				
5 Definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà		Divisione I della Direzione generale per la lotta alla povertà				Rispondenza alla normativa UE e ai principi generali dei SGC (AT2)
6 Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art.124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere						Divisione VI Supporto alle attività di audit europei e di audit interno	
7 Acquisizione del parere di conformità da parte dell'AdA	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà					IGRUE	
8 Notifica della designazione alla Comunità Europea	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà					Commissione Europea	
9 Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
10 Accettazione designazione	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà					IGRUE	

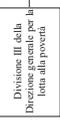
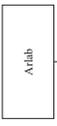
PROGRAMMAZIONE

	Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Predisposizione del Piano di Rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva							
12	Approvazione in Conferenza Unificata del Piano di Rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva							

PROGRAMMAZIONE

	Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
13	Individuazione Organismo intermedio	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà				Direzione generale		
14	Predisposizione del decreto di approvazione del contratto/convenzione e di contestuale impegno delle risorse e trasmissione all'UCB e alla Corte dei Conti per la registrazione	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà					Corte dei Conti UCB	
15	Comunicazione registrazione della convenzione e avvio delle attività (eventuale)	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà				Direzione generale		
16	Predisposizione e trasmissione del Piano di Attuazione e del documento descrittivo il sistema di gestione OI	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà				Direzione generale	Arlab	
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo e del Piano di Attuazione	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà						Controllo preventivo (AT3)
18	Rilascio parere di conformità	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà				Direzione generale		

SELEZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni 						
2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati 						Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDSI)
3	Comunicazione dei criteri approvati						
Eventuale Affidamento in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)							
1	Predisposizione della richiesta di intervento all'ente "in house"					 	
2	Predisposizione e trasmissione Piano d'intervento e relativo cronoprogramma						
3	Esame e valutazione della proposta di intervento anche alla luce delle condizioni e delle specifiche di cui al D.Lgs. 50/2016, art. 192						Verifica della congruità economica dell'offerta (SEL 1)
4	Formalizzazione dell'accordo con Airlab						

Attività	Metodo di verifica	Intervallo di validità	Aree di competenza	Organismi incaricati	Risultato	Anomalie riscontrate	Aree di controllo
1. Verifica della idoneità del personale di prova.							
2. Verifica della idoneità del personale C.P.P. (C.P.P. di lavoro).							
3. Verifica di competenza C.P.P.							
4. Intervento C.P.P.							
5. Intervento sul sito di lavoro (C.P.P. di lavoro).							Nota di servizio concernente la situazione personale (NPT)

Attività	Attività di Costruzione	Attività di Addebi	Attività di Controllo	Attività di Comunicazione	Operazioni Intermedie	Brevi Note	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>1. Verifica della completezza e correttezza dei dati contenuti nel database</p>					<p>U1.1. Verifica dei dati</p>	<p>U1.1. Verifica dei dati</p>	<p>U1.1. Verifica dei dati</p>	
<p>2. Preparazione della richiesta di modifica del database</p>					<p>U1.2. Preparazione della richiesta di modifica</p>	<p>U1.2. Preparazione della richiesta di modifica</p>	<p>U1.2. Preparazione della richiesta di modifica</p>	
<p>3. Verifica dell'operatività del database</p>					<p>U1.3. Verifica dell'operatività del database</p>	<p>U1.3. Verifica dell'operatività del database</p>	<p>U1.3. Verifica dell'operatività del database</p>	
<p>4. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.4. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.4. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.4. Attualizzazione del database</p>	
<p>5. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.5. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.5. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.5. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>6. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.6. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.6. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.6. Attualizzazione del database</p>	
<p>7. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.7. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.7. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.7. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>8. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.8. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.8. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.8. Attualizzazione del database</p>	
<p>9. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.9. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.9. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.9. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>10. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.10. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.10. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.10. Attualizzazione del database</p>	
<p>11. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.11. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.11. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.11. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>12. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.12. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.12. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.12. Attualizzazione del database</p>	
<p>13. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.13. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.13. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.13. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>14. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.14. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.14. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.14. Attualizzazione del database</p>	
<p>15. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.15. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.15. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.15. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>16. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.16. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.16. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.16. Attualizzazione del database</p>	
<p>17. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.17. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.17. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.17. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>18. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.18. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.18. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.18. Attualizzazione del database</p>	
<p>19. Verifica della correttezza dei dati</p>					<p>U1.19. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.19. Verifica della correttezza dei dati</p>	<p>U1.19. Verifica della correttezza dei dati</p>	
<p>20. Attualizzazione del database</p>					<p>U1.20. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.20. Attualizzazione del database</p>	<p>U1.20. Attualizzazione del database</p>	

Attività	Attività di Costruzione	Attività di Addebi	Attività di Controllo	Dispositivi Intermedi	Resultato	Atti Soggetti	Attività di controllo
Colore di base							
1. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
2. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
3. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
4. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
5. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
6. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
Attività di base							
1. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
2. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
3. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
4. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
5. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
6. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
Attività di base							
1. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
2. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
3. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
4. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
Attività di base							
1. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
2. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
3. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		
4. Definizione della tecnologia di base per la produzione di colore di base				U. di lavoro U. di lavoro	U. di lavoro		

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	attuatorei	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Richiesta acconto corredata dalla comunicazione avvio delle attività	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà		Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà	Direzione Generale			
2 Verifica della documentazione prodotta. Eventuale richiesta chiarimenti/integrazioni	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà	in caso di esito negativo	Divisione III della Direzione generale per la lotta alla povertà				
3 Richiesta di pagamento e invio al sistema finanziario IGRUE - contabilità speciale.	Divisione II della Direzione generale per la lotta alla povertà					IGRUE - Contabilità speciale	
4 Verifica e contabilizzazione delle somme erogate			Ufficio politiche del lavoro	Ufficio politiche del lavoro			Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT1)
5 Predisposizione e invio all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione della dichiarazione delle spese tramite sistema SIGMA	Divisione III della Direzione generale per la povertà		Divisione I della Direzione generale per la povertà	divisione generale			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa (CERT 2)
6 Comunicazione all'ADG e all'OI degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili			Divisione I della Direzione generale per la lotta alla povertà			CE - SFC	
7 Acquisizione dall'AdC della comunicazione degli importi certificati e eventuali importi sospesi e loro contabilizzazione			divisione generale	divisione generale			
8 In caso di importi sospesi, richiesta di informazioni circa gli importi sospesi per eventuale certificazione nella successiva domanda di pagamento utile			Ufficio politiche del Lavoro	Ufficio politiche del Lavoro	ARLAB soggetto attuatore		
30 Verifica della correttezza della domanda di pagamento e erogazione del contributo comunitario						CE - SFC	
31 Ricezione del contributo comunitario, calcolo del contributo nazionale da erogare ed erogazione delle somme spettanti al dell'Amministrazione titolare del PON "Inclusione						IGRUE - Contabilità speciale	

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	attuatorei	Altri soggetti	Attività di controllo
32 Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
4 Ricezione, verifica e contabilizzazione delle somme erogate							Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERTI)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMA Inclusione ^{1,2}	Archiviazione documenti extra sistema ^{3,4} cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE				
AT1	Rispondenza agli orientamenti strategici (Position paper), all'Accordo di partenariato e alla normativa UE	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	NA	NA
AT2	Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali del Sistema di Gestione e Controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	NA	NA
AT3	Verifica capacità dell'OI ad assolvere le funzioni delegate	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Check list controllo preventivo; - piano di Attuazione - SIGECO OI	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Indirizzo: Via Fomovo Ufficio: Direzione Generale per la Lotta alla povertà e programmazione sociale - Divisione III Stanza _____
SELEZIONE				
CDS1	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CDS	NA	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Fomovo Ufficio: Direzione Generale per la Lotta alla povertà e programmazione sociale - Divisione III
SEL1	Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa dell'ente in house	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Procedimenti amministrativi del MEUPS	NA in	Organismo Intermedio - _____ direzione generale Ufficio: _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMA Inclusione **	Archiviazione documenti extra sistema **/ cartella di archiviazione intranet
ATTUAZIONE				
ATT 1	Verifica della completezza correttezza della documentazione pervenuta per la richiesta di anticipazione	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Procedimenti amministrativi del MLPS		Organismo Intermedio - Ufficio Politiche del Lavoro
ATT 2	Verifica formale: verifica completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso		Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGMA Inclusione Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGMA Inclusione	Organismo Intermedio - Ufficio Politiche del Lavoro Ufficio politiche del lavoro_
ATT 3	Verifica amministrativa della documentazione presentata con particolare riguardo alla conformità e alla regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione, alla legittimità delle procedure di selezione, alla correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa.	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Procedimenti amministrativi MLPS	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGMA Inclusione Check list verifiche amministrative su SIGMA Inclusione	Organismo Intermedio - Ufficio Formazione continua per la competitività e l'innovazione organizzativa
ATT 4	Verifica della coerenza interna e della completezza dei dati di monitoraggio trasmessi da beneficiario, in relazione ai progressi realizzati per il raggiungimento dei valori target degli indicatori.	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Nota Egisif 14/0012_02 del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione".	Dati di monitoraggio caricati su SIGMA Inclusione	Organismo Intermedio - Ufficio Formazione continua per la competitività e l'innovazione organizzativa
ATT 5	Verifica dei servizi realizzati e dell'effettivo svolgimento del servizio. In loco verifica delle procedure di selezione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Procedimenti amministrativi MLPS		Organismo Intermedio - Ufficio Formazione continua per la competitività e l'innovazione organizzativa
ATT 6	Verifica della correttezza del processo attivato dall'attuatore per pervenire alla quantificazione dei dati di monitoraggio fisico - "inassess" in sede di rendicontazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Nota Egisif 14/0012_02 del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione".		Organismo Intermedio - Ufficio Formazione continua per la competitività e l'innovazione organizzativa
ATT 7	Trattamento delle eventuali irregolarità e invio delle comunicazioni sulle irregolarità	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Procedimenti amministrativi MLPS	Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricata su SIGMA Inclusione	Organismo Intermedio - Ufficio Politiche del Lavoro

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SGMA Inclusione **	Archiviazione documenti extra sistema ** / cartella di archiviazione intranet
CERTIFICAZIONE				
CERT 1	Verifica della completezza dell'impianto ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	Dati caricati su SGMA inclusione	Organismo Intermedio - Ufficio Politiche del Lavoro
CERT 2	Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su SGMA inclusione Rendiconto compilabile su SGMA Inclusione	Organismo Intermedio - Ufficio Politiche del Lavoro

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo).

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGMA INCLUSIONE vedi dettaglio controllo)