

PR FESR REGIONE SICILIANA 2021-2027

(di cui agli Allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

Approvato con Decisione C(2022)9366 del 08 dicembre 2022

Procedura per la valutazione preliminare degli Organismi Intermedi

Giugno 2023

Procedura per la valutazione preliminare degli Organismi Intermedi

1. Premessa

Il presente documento definisce, per il PR FESR Sicilia 2021-2027, il processo di verifica e valutazione dei costituendi Organismi Intermedi (OO.II.), secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060.

I paragrafi che seguono ripercorrono, pertanto, a partire dal quadro normativo di riferimento, gli aspetti più rilevanti del processo di valutazione, oltre a restituire, in allegato, la documentazione di corredo a supporto delle verifiche condotte dall'Autorità di gestione (AdG) sui candidati OO.II., documentazione che costituisce la garanzia circa l'adeguatezza dei sistemi relativi alle funzioni delegate.

2. Il quadro normativo di riferimento

Nell'ambito del SiGeCo è previsto che l'AdG possa avvalersi di OO.II. per lo svolgimento *“di determinati compiti o funzioni”*. In particolare, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 1, alinea 8), del Regolamento (UE) 2021/1060 per Organismo Intermedio, deve intendersi *“un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità”*. Inoltre l'art.71, parag. 3 del citato Regolamento prevede che *“l'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità”* e che *“Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto”*. Mentre l'art. 72 parag. 1 lettera d) sancisce che l'autorità di gestione, tra le sue molteplici funzioni, ha quella di *“supervisionare gli organismi intermedi”*.

Inoltre, per ciò che concerne le Strategie Territoriali, l'art. 29 del Reg. (UE) sopra richiamato prevede espressamente al parag. 5 che *“Se un'autorità o un organismo a livello territoriale adempie compiti che rientrano nella responsabilità dell'autorità di gestione, ad eccezione della selezione delle operazioni, l'autorità è individuata dall'autorità di gestione come organismo intermedio”*.

L'Allegato XI del Reg. UE 2021/1060, in Tabella 1, annovera i Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e al punto 1 prevede espressamente la *“Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio”*.

Qualora venga accertata da parte del CdR delegante congiuntamente al Dipartimento della programmazione la sussistenza in capo all'Organismo Intermedio delle competenze richieste, verrà redatto in forma scritta un atto di delega, nel quale vengono definite le funzioni delegate nonché gli obblighi e le responsabilità in capo alle parti sulla base dell'accordo sottoscritto.

Il CdR competente dovrà documentare i risultati delle verifiche sugli OO.II.

Il CdR competente dovrà assumere un ruolo di supervisione, al fine di monitorare la corretta attuazione del SiGeCo e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto.

3. Indirizzi per la definizione del SiGeCo degli OO.II.

Al fine di assicurare l'armonizzazione delle procedure di gestione e controllo dei candidati

OO.II. con l'impianto complessivo del SiGeCo del PR FESR Sicilia 2021/2027 il Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP), ha definito un documento di indirizzo, l'[Allegato 1](#), in cui è riportato l'indice ragionato della relazione sul SiGeCo degli OO.II.

I candidati OO.II., in particolare, dovranno definire, in tale relazione, gli assetti organizzativi, attraverso una descrizione della struttura (organigramma), e fornire informazioni circa la dotazione del personale per ogni funzione. Inoltre, attraverso la redazione di un funzionigramma, devono fornire una chiara ed adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative, evidenziando anche il quadro delle competenze attualmente disponibili o eventuali esigenze di potenziamento.

Sempre nell'ambito di tale relazione, i candidati OO.II. dovranno descrivere le procedure in essere per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2021-2027 e per la sostituzione di personale. Inoltre, è necessario che vengano descritte ed argomentate le procedure attraverso cui si garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni, se del caso, nonché l'individuazione di eventuale personale che occupi "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) e l'individuazione di eventuali conflitti di interesse e il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio all'utilizzo di informazioni sensibili e di risorse pubbliche, regali e benefits, etc.).

I candidati OO.II. dovranno altresì dettagliare nella relazione, come indicato nell'allegato 1 al presente documento, le seguenti procedure:

- la gestione dei rischi
- selezione delle operazioni
- le verifiche di gestione
- il trattamento delle domande di rimborso
- la gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni
- la contabilità separata e la codifica contabile
- la pista di controllo e la conservazione dei documenti
- l'informazione ai beneficiari
- il trattamento delle irregolarità e di recuperi

In merito alla descrizione delle modalità organizzative, gestionali ed operative di funzionamento e alla predisposizione di adeguate piste di controllo in grado di consentire l'individuazione e la verifica di tutti gli elementi connessi alle procedure di attuazione delle operazioni, tali procedure, secondo quanto attuato dalla stessa AdG, devono essere dettagliate negli aspetti organizzativi, gestionali ed operativi in appositi Manuali operativi che costituiranno oggetto di una successiva attività valutativa condotta dall'AdG secondo modalità semplificate.

4. Il controllo preventivo sull'Organismo Intermedio

Sulla base della relazione precedentemente descritta, prima di procedere alla delega delle funzioni, l'AdG procede all'effettuazione dell'attività di verifica preventiva delle capacità e competenze degli istituendi OO.II. su base documentale.

Il controllo preventivo sulla capacità e le competenze degli OO.II. a svolgere i compiti delegati viene effettuato congiuntamente dal DRP e dal Dipartimento competente dell'Azione delegata; in particolare l'Area 4 del DRP avrà il compito di coordinare l'intero processo.

La procedura di verifica si articola nelle seguenti fasi:

- raccolta della documentazione necessaria per l'attività di verifica e valutazione (relazione descrittiva dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure compilata dagli OO.II. di cui al capitolo 3 del presente documento; eventuale altra documentazione integrativa rilevante ai fini della valutazione);
- analisi preliminare della completezza della documentazione inviata dagli OO.II.;
- pianificazione ed effettuazione degli incontri con i referenti degli OO.II. e valutazione, in tale sede, della conformità della descrizione delle funzioni e delle procedure istituite per i candidati OO.II. attraverso i criteri definiti nell'apposita check list di controllo (cfr. paragrafo 5.1);
- predisposizione del verbale definitivo, nel caso di esito positivo del controllo o di un esito positivo, ma con prescrizione di alcune azioni correttive da attuare; predisposizione di un verbale provvisorio nel caso di esito negativo del controllo con indicazione delle azioni correttive che i candidati OO.II. dovranno intraprendere; espletamento delle procedure di contraddittorio tra le parti interessate (AdG/costituendi OO.II.), nel caso di esito negativo del controllo (cfr. paragrafo 5.2);
- esame di eventuali documenti integrativi a seguito del contraddittorio e valutazione del follow-up delle azioni correttive, definizione del parere definitivo e, se positivo, predisposizione del verbale finale.

L'attività di verifica verterà principalmente sull'esame della documentazione pertinente: si tratta, in particolare, della relazione descrittiva dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure dei candidati OO.II. e dell'analisi di altri documenti rilevanti (eventuali disposizioni legislative, atti ministeriali, circolari, procedure interne, manuali, orientamenti, ecc.).

Nell'attività di verifica delle capacità e competenze degli istituendi OO.II. per lo svolgimento delle attività da delegare l'AdG dovrà, inoltre, tenere in considerazione gli atti, la documentazione integrativa o ricognitiva, le precisazioni o eventuali adempimenti documentati, intervenuti nel corso di un eventuale contraddittorio.

Le informazioni fornite dai candidati OO.II. potranno essere approfondite e integrate con colloqui con i referenti degli stessi, tenendo in considerazione che il numero dei colloqui e l'identità delle persone intervistate dovranno essere riportate nel verbale di verifica finale.

Terminata la fase di verifica e compilazione della check list di controllo, la procedura di controllo preventivo si conclude con la predisposizione di un verbale, redatto a cura del Dipartimento Programmazione congiuntamente al CdR competente ed eventualmente del costituendo Organismo Intermedio, che sintetizza la verifica condotta; il verbale potrà riportare:

- un esito positivo. In tal caso, il CdR competente procederà alla predisposizione dell'Accordo di delega con la specifica delle funzioni, delle competenze, delle responsabilità e degli obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'OI;
- un esito positivo ma con prescrizioni. Il verbale indicherà le eventuali correzioni, integrazioni o miglioramenti al Sistema degli OO.II.; il verbale verrà trasmesso ai candidati

- OO.II. interessati;
- un esito negativo. Laddove si rendano necessari miglioramenti sostanziali al Sistema degli OO.II., il verbale formulerà un piano di azione indicando le azioni correttive con le relative tempistiche di attuazione; sarà compito del CdR delegante per competenza, congiuntamente al Dipartimento Programmazione, verificare l'effettiva attuazione di tale Piano (fase di follow-up) ai fini dell'accertamento e della sussistenza delle capacità e competenze degli istituendi OO.II. per il conferimento della delega di funzioni e conclusione dell'iter che prevede la sottoscrizione, da parte delle parti interessate, del verbale di verifica finale.

5. Gli Strumenti per effettuare la verifica

5.1 La check list

La check list predisposta per la verifica preventiva sulla capacità e le competenze degli OO.II. è riportata nell' **Allegato 2** al presente documento. È composta di tre sezioni: un'anagrafica, un foglio di riepilogo che si alimenta automaticamente e la check list con i singoli elementi oggetto di analisi.

In particolare, per ciascun elemento di analisi, riferito al singolo criterio di valutazione, è possibile optare per tre risposte alternative: *SÌ* – *NO* – *Non applicabile*; quest'ultima risposta, potrà essere selezionata nel caso in cui l'elemento di analisi non risulti essere pertinente. La check list è corredata di un campo "note" dove è possibile tracciare e motivare, sulla base delle informazioni raccolte, l'esito dell'analisi dei singoli elementi oggetto di valutazione.

Sarà possibile attribuire per ciascun criterio di designazione, oggetto di valutazione, una delle quattro categorie di giudizio di seguito riportate:

- categoria "1": tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali;
- categoria "2": tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- categoria "3": tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- categoria "4": tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fondamentalmente non soddisfatto.

Nell'attribuire un giudizio a ciascun criterio, l'AdG si baserà sul giudizio professionale, considerando ed analizzando tutte le evidenze di verifiche disponibili, tra cui:

- la conoscenza derivante dalle informazioni ottenute dall'analisi della documentazione (relazione descrittiva dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure, dei manuali, circolari, note, ecc.) e dai risultati di verifiche pregresse (se prese in considerazione), ecc.;
- le informazioni ottenute tramite richieste, osservazioni e svolgimento di interviste ai soggetti coinvolti.

Nel caso in cui si rilevasse la presenza di numerose risposte che evidenziano l'assenza (ovvero incompletezza e mancata accuratezza delle descrizioni) degli elementi di analisi (numerosi campi che evidenziano la risposta "NO") la valutazione conclusiva da attribuire al singolo criterio non può, presumibilmente, essere favorevole e pertanto non può appartenere alle categorie 1 e 2.

5.2 Il verbale di verifica

Il modello di verbale predisposto per la registrazione degli esiti della verifica preventiva sulla capacità e le competenze degli OO.II. è riportato nell' **Allegato 3** al presente documento.

Il verbale di verifica si compone di una prima parte in cui sono riportati i dati relativi agli incontri con i candidati OO.II., mentre la seconda parte riferisce gli esiti del controllo effettuato e individua, nel caso di esito negativo, le criticità rilevate, le azioni correttive da intraprendere e la tempistica.

6. Decisioni a seguito della positiva verifica preliminare

L'esito positivo delle verifiche preliminari condotte sulla capacità e le competenze degli OO.II., su proposta congiunta del Dipartimento Programmazione e del CdR competente, sarà trasmesso per l'inoltro alla Giunta Regionale che provvederà con propria deliberazione (DGR) al riconoscimento dell'OI; la DGR, che riporterà, in allegato, la documentazione che traccia il percorso e i risultati della valutazione, lo schema di accordo di delega (o convenzione) verrà notificata all'OI.

La suddetta documentazione sarà preventivamente trasmessa all'AdA.

L'accordo di delega sarà sottoscritto dall'OI e dal CdR competente e approvato da quest'ultimo con Decreto Dirigenziale.

In particolare, l'atto di delega che definisce i rapporti e le funzioni tra l'AdG competente e l'Organismo Intermedio, dovrà indicare le responsabilità e gli obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'OI. **Tra le responsabilità in capo all'AdG lo schema di atto di delega deve prevedere procedure di vigilanza sulle funzioni formalmente delegate dall'AdG, e stabilire sanzioni a carico degli OO.II. inadempienti, in coerenza con l'art. 72, parag. 1 lettera d) del Reg. UE 2021/1060.**