# Indice di relazione per la relazione sul sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Titolo del PO

Programma Operativo Regionale FESR Sicilia 2014/2020

### 1.2 Codice CCI

2014IT16RFOP016

### 1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell’OI

*Indicare gli estremi dell’approvazione della pianificazione attuativa e le relative azioni di competenza dell’OI, ovvero gli estremi della DGR di individuazione dell’OI*

### 1.4 Anagrafica

* *Denominazione OI;*
* *Indirizzo;*
* *Punto di contatto (nome e cognome; mail)*

### 1.5 Descrizione della situazione

*Indicare la data alla quale sono riferite le informazioni fornite*

### 1.6 Status giuridico dell’OI

*Indicare le fonti del diritto e lo statuto dell’Organismo Intermedio (OI)*

*In caso di soggetto in house alla Regione Siciliana indicare le fonti normative*

## 2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’OI

### 2.1 Organigramma

*Riportare e commentare un organigramma che descrive la ripartizione dei compiti all’interno dell’OI*

### 2.2 Funzionigramma

* *riportare e commentare il funzionigramma con l’indicazione delle risorse assegnate a ciascuna posizione organizzativa con una chiara separazione delle funzioni dettagliando chiaramente obiettivi, finalità, compiti e responsabilità, di ciascun membro del personale*
* *indicare le competenze tecniche e le capacità amministrative per il corretto espletamento di ciascuna funzione*

### 2.3 Personale dedicato al PO

*compilare la tabella a seguire*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome e cognome** | **Direzione** | **Funzione** | **Ruolo nel PO** | **Età** | **Anni di esperienza** | **Azioni seguite** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### 2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

* *Indicare le procedure di* ***selezione*** *del personale*
* *se previsto il ricorso a* personale esterno*:*
  + *indicare la procedura preliminare orientata alla verifica dell’eventuale presenza di personale qualificato interno*
  + *indicare le procedure che garantiscono competenze professionali adeguate alla natura dell’incarico esterno*
* *indicare le procedure di* ***valutazione*** *del personale (tra cui auto-valutazione, se del caso)*
* *indicare le procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti*
* *indicare la procedura per la* ***sostituzione*** *in caso di assenza prolungata del personale che garantisce un’adeguata separazione di funzioni*

### 2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

* *indicare le procedure che garantiscono lo sviluppo e l’attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze e l'aggiornamento delle risorse e coinvolgimento dell’OI nelle attività di aggiornamento delle competenze dell’AdG*

### 2.6 Codice etico dell’OI

* *indicare le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa i “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 che controlli adeguati (compresi se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti*
* *indicare le procedure per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni*
* *illustrare come le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) siano vincolanti per il personale OI*
* *indicare le procedure per diffondere regole in materia di etica ed integrità di comportamento e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne il nuovo personale*

## 3. GESTIONE DEI RISCHI

* *indicare la procedura di gestione dei rischi si basa sulle istruzioni dell'AdG che include anche il rischio di frode da cui emerge:*
  + *chi la esegue*
  + *a che livello è eseguita (livello organizzativo, specifica-attività)*
  + *che tipo di rischi sono identificati (interno, esterno, ecc.)*
  + *quali sono i criteri di identificazione*
  + *le misure di prevenzione*

## 4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL’OI

### 4.1 Selezione delle operazioni

* *richiamo ad uno specifico e adeguato* ***Manuale per il personale dell’OI*** *che illustra le procedure e i moduli per la selezione e l'approvazione delle operazioni, coerenti con la normativa comunitaria e nazionale in materia con:*
  + *una data di riferimento e il numero di riferimento della versione*
  + *adeguate procedure per controllare i cambiamenti, l’introduzione o l’eliminazione di tali procedure e la loro comunicazione al personale*
* *indicare le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni*
  + *che assicurano per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, procedura negoziale, ecc.) assicurano che sarà:* 
    - *pubblicata*
    - *conforme con le condizioni e gli obiettivi del PO e conterranno una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari*
  + *adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari*
  + *che prevedono, per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, procedura negoziale, ecc.), i relativi step procedurali di predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti (registrazione della ricezione, rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione, stato di approvazione della proposta/domanda)*
  + *che prevedono, per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, ecc.), i relativi step procedurali della fase di istruttoria e approvazione delle operazioni in conformità con i criteri di selezione adottati dal CdS*
* *indicare la procedura per garantire che tutti i valutatori, impegnati nella valutazione di domande/progetti, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie. In particolare è necessario prevedere la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori*
* *indicare la procedura per garantire che le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti saranno comunicate ai candidati. Le decisioni devono essere prese da una persona/organismo debitamente autorizzato, i risultati comunicati per iscritto e le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate. La procedura di ricorso e le relative decisioni devono essere comunicate ai richiedenti.*

### 4.2 Verifiche di gestione

#### 4.2.1 Organizzazione delle verifiche di gestione

* *illustrare l’articolazione della struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo*
* *illustrare in un diagramma di flusso che descriva i processi e indichi tutti gli organismi coinvolti*

#### 4.2.2 Le procedure per le verifiche di gestione

* *richiamo ad uno specifico e adeguato* ***Manuale per il personale dell’OI*** *sulle verifiche di gestione che tiene conto delle istruzioni dell'AdG, coerenti con la normativa comunitaria e nazionale in materia con:*
  + *una data di riferimento e il numero di riferimento della versione*
  + *adeguate procedure per controllare i cambiamenti, l’introduzione o l’eliminazione di tali procedure e la loro comunicazione al personale*
* *indicare le procedure riguardanti le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni ed in particolare adeguate procedure di controllo, ai sensi dell'art. 125 (4)(a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che consentano di verificare che:* 
  + *i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti*
  + *le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*
  + *le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione (quelle relative al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, ecc.)*
* *indicare le procedure per assicurare che, la frequenza e la portata delle verifiche in loco, siano proporzionali:*
  + *all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione,*
  + *al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso*
* *indicare le procedure scritte e le check list che devono essere utilizzate per le verifiche di gestione, al fine di rilevare eventuali irregolarità. Le check list dovrebbero riguardare in particolare le verifiche su:* 
  + *la correttezza della domanda di rimborso*
  + *il periodo di ammissibilità*
  + *la conformità con il progetto approvato*
  + *la conformità con il tasso di finanziamento approvato*
  + *il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione*
  + *la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato*
  + *le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo*
  + *il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari*
  + *la coerenza con i criteri di selezione dei PO*
  + *le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dall'art. 67 del Reg.(UE) n.1303/2013*
  + *i progetti generatori di entrate*
* *indicare la procedura che garantisca che le verifiche in loco siano svolte quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario*
* *indicare la procedura per assicurare che l’OI conservi un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate*
* *indicare la procedura utilizzata e registrata per giustificare il metodo di campionamento delle verifiche in loco, se diverso da quello proposto dall’AdG*
* *qualora le verifiche in loco non siano esaustive, indicare la procedura che garantisca che il campionamento delle operazioni si basi su una valutazione dei rischi adeguata e che i registri identifichino le operazioni selezionate, descrivano il metodo di campionamento utilizzato e forniscano una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate*
* *indicare la procedura per verificare che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, che consenta la verifica:*
  + *della corretta assegnazione delle spese che si riferiscono, solo in parte, ad operazioni cofinanziate*
  + *di alcune tipologie di spese che sono considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi*
* *indicare la procedura per garantire che le verifiche amministrative, relative alle spese inserite in una specifica dichiarazione dell’AdC, siano completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla UE*
* *indicare la procedura per la registrazione di ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità*
* *indicare come sono trasmesse all’AdG le informazioni relative alle verifiche effettuate comprese le informazioni sulle* ***carenze e/o irregolarità*** *rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali*
* *indicare la procedura per le comunicazioni al soggetto sottoposto alle verifiche di gestione*

#### 4.2.3 Trattamento delle domande di rimborso

* *indicare le procedure per il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore degli stessi, effettuate tramite sistemi di scambio elettronico dei dati che descrivono*
  + *i singoli passaggi della procedura di ricezione, verifica e approvazione della domanda di rimborso anche in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi*
  + *i singoli passaggi della procedura in base alla quale i pagamenti ai beneficiari sono autorizzati, eseguiti e contabilizzati*
  + *qual è l'organismo responsabile di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso*
  + *che assicurino un'adeguata separazione delle funzioni nel processo*
  + *che prevedono che siano allegati tutti i documenti giustificativi alla domanda di rimborso*
  + *le modalità con la quale l’OI comunica i risultati dei controlli all'AdG*
  + *garantiscano il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari*
* *indicare in un diagramma di flusso la descrizione del processo del trattamento delle domande di rimborso e gli organismi coinvolti*

#### 4.2.4. Pista di controllo e conservazione documenti

* *indicare la procedura per garantire la registrazione dei dati sull’identità e l’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit*
* *indicare la procedura per garantire che tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata pista di controllo siano tenuti in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 (artt. 72 (g), 122 (3), 125 (4)(d) e 140) e in conformità alla normativa nazionale, relativa ai documenti di cui agli art. 125 (4)(d) del Reg. 1303/2013 e all'art. 25 del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014*
* *indicare la procedura per l'archiviazione dei documenti (con l'indicazione della tipologia di documenti che devono essere archiviati, il periodo di archiviazione, il formato in cui i documenti devono essere conservati)*
* *indicare le procedure per fornire ai beneficiari istruzioni sulla conservazione dei documenti giustificativi dei documenti con la data di aggiornamento del documento*
* *descrivere la pista di controllo che:*
  + *consente la riconciliazione degli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo*
  + *che permette la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario*
  + *che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza*
  + *che contiene, per ogni operazione se necessario, le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, il documento relativo alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni di avanzamento e i rapporti sulle verifiche e sugli audit effettuati*
* *indicare la procedura per garantire che le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione, le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, siano mantenuti ad un livello di gestione adeguato*
* *indicare la procedura in atto per garantire che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti ad un livello gestionale appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal beneficiario per ogni operazione*

#### 4.2.5. Informazioni ai beneficiari

* *indicare le procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. In particolare, tali procedure trattano adeguatamente:*
  + *le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;*
  + *i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;*
  + *il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
  + *i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;*
  + *le informazioni da conservare e comunicare;*
  + *gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.*
* *Indicare la strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web, ecc.)*
* *Indicare le procedure predisposte per verificare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) dell'art. 125 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prima dell'approvazione dell'operazione*

#### 4.2.6. Gestione informatizzata delle operazioni

* *indicare l’esistenza un* ***sistema informatizzato proprio*** *nel quale i dati relativi a ciascuna operazione sono disponibili all’interno di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata degli stessi che consente di acquisire i dati dai beneficiari e di trasferirli all’AdG e all’AdG, che tratta adeguatamente la questione della separazione delle funzioni*
* *indicare operatività del sistema descritto. In caso contrario specificare:*

1. ***se si sta provvedendo alla realizzazione/aggiornamento di un sistema proprio che attraverso protocolli di colloquio trasmetterà le informazioni all’AdG***
   * *valutare sulla base della pianificazione degli organi competenti, se il sistema sarà operativo in linea con l'articolo 32 del Reg. (UE) n. 480/2014. Indicare la data in cui saranno operativi, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui sopra e dell'art. 125 (2)(d) del Reg. (UE) n. 1303/2013;*
   * *indicare se è stato fornito all'AdA il risultato del test effettuato sulla versione corrente del sistema informatico e se potrebbe essere fatta una conclusione o una raccomandazione in questa fase di sviluppo del sistema informatico (ad. es. in termini di separazione delle funzioni, flussi di lavoro, profili degli utenti, sicurezza, ecc.)*

* ***se si intende utilizzare il sistema dell’AdG in corso di aggiornamento***