



***Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione***

***Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure operative della Regione Lazio in qualità di***

***Organismo Intermedio nell'ambito della domanda EGF/2011/016 IT/AGILE***

## Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI .....	2
PREMESSA.....	3
<i>Obiettivi del documento</i> .....	5
<i>Quadro normativo di riferimento</i> .....	6
PARTE PRIMA – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FEG DELLA REGIONE LAZIO .....	8
1.1. ORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE LAZIO .....	8
1.2. FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI ALLA REGIONE LAZIO, IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DEL FEG .....	13
PARTE SECONDA – DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DELLA REGIONE LAZIO PER QUANTO RIGUARDA L’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FEG .....	16
2.1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE .....	28
<b>2.1.1. PROGRAMMAZIONE DELL’INTERVENTO DA FINANZIARE MEDIANTE IL CONTRIBUTO DEL FEG</b> .....	28
2.2. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI GESTIONE .....	35
<b>2.2.1. ATTUAZIONE DELLE MISURE</b> .....	35
<b>2.2.2. MONITORAGGIO DELLE MISURE</b> .....	45
<b>2.2.3. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI</b> .....	49
<b>2.2.4. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE INIZIATIVE</b> .....	55
2.3. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI CONTROLLO .....	57
<b>2.3.1. VERIFICA DI PRIMO LIVELLO SULLE OPERAZIONI ESEGUITE</b> .....	59
2.4. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI RENDICONTAZIONE .....	62
<b>2.4.1. CHIUSURA DELL’INTERVENTO E RENDICONTAZIONE FINALE</b> .....	63

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
AVCP	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
CE	Commissione Europea
CE - DG Occupazione	Commissione Europea- Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione
DG PAPL	Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ( <i>già Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione</i> )
Domanda EGF/[2011]/[016]	Domanda <b>EGF/2011/016 IT/AGILE</b> presentata dalla Regione Lazio
FdR	Fondo di Rotazione istituito, ai sensi della legge n.183/1987, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze
FEG	Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione
GUUE	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea
MEF – IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MOP	Manuale operativo delle procedure
OI/OOII	Organismo/i Intermedio/i
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode ( <i>Office Européen de la Lutte Anti-Fraude</i> ) presso la Commissione Europea
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee
Programma FEG	Intervento programmatico denominato “Interventi occupazionali straordinari per gli espulsi dal settore delle costruzioni edili nel 2010” oggetto della domanda EGF/2011/002
Regolamento FEG	Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1927/2006 del 20 dicembre 2006 n. 1927/2006, come modificato dal Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 546/2009 del 18 giugno 2009
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
S.I.	Sistema Informativo di monitoraggio del MLPS.

## PREMESSA

Il Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG) è stato istituito con il Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1927/2006 del 20 dicembre 2006 con l'obiettivo di fornire un adeguato sostegno ai lavoratori in esubero in conseguenza di trasformazioni rilevanti nella struttura del commercio mondiale, nei casi in cui tali esuberi abbiano un notevole impatto negativo sull'economia regionale o locale in uno degli Stati Membri.

Con il Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 546/2009 del 18 giugno 2009, che modifica il Regolamento n. 1927/2006, è stato ampliato l'ambito di applicazione del FEG prevedendo la possibilità di fornire assistenza ai lavoratori anche in caso di esuberi causati dalla crisi finanziaria ed economica mondiale, laddove sussista tra questi un legame diretto e dimostrabile.

Il FEG è uno strumento accessibile a tutti gli Stati Membri ed è volto a fornire un aiuto individuale, preciso e limitato nel tempo ai lavoratori considerati ammissibili ai sensi degli artt. 2 e 3 *bis* del Regolamento n. 1927/2006 s.m.i. (Regolamento FEG). Nello specifico, il Fondo finanzia misure di politica attiva del lavoro finalizzate al rapido reinserimento lavorativo dei destinatari, promuovendo la progettazione e realizzazione di pacchetti integrati di servizi personalizzati.

Con nota prot. n. 40/0014985 del 29/12/2011, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) ha presentato alla Commissione Europea (CE), una domanda di contributo finanziario del FEG in favore dei lavoratori collocati in esubero, tra il 29/09/2011 e il 29/12/2011. L'importo complessivo previsto per la realizzazione delle misure personalizzate ammonta a € 1.198.653,00, di cui € 779.124,45 (pari al 65% del costo complessivo previsto) a carico del FEG.

La domanda, successivamente integrata con informazioni aggiuntive, le ultime delle quali sono state fornite dal MLPS il 05/07/2012, ed il 2/10/2012, è stata ritenuta dalla CE conforme ai requisiti di ammissibilità del FEG. In data 8 marzo 2013 la Commissione ha quindi adottato una proposta di decisione del Parlamento europeo e del Consiglio relativa alla mobilitazione del FEG in favore della domanda EGF/2011/016 IT/AGILE.

Con decisione del 21 maggio 2013 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 2013/277/UE del 12/06/2013 il Parlamento europeo e il Consiglio hanno concesso la mobilitazione del FEG in favore della domanda in oggetto (Domanda FEG). Con decisione C(2013) 3312 del 06/06/2013 la CE ha infine accordato, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento FEG, il contributo finanziario richiesto dallo Stato Membro Italia con la domanda EGF/2011/016 IT/AGILE.

Con successivo Accordo del 12/07/2013, siglato tra il MLPS – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro (DG PAPL) e la Regione Lazio, sono stati disciplinati i rapporti e gli obblighi reciproci tra l'Autorità di Gestione (AdG) del FEG e l'Organismo intermedio (OI) Regione Lazio. In particolare, l'art. 3 del citato Accordo prevede che l'OI del Programma FEG adotti un proprio sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria, in conformità e coerenza con il Si.Ge.Co. adottato dal MLPS e con i relativi manuali, notificati alla CE con note prot. n. 40/0002218 di data 29/09/2011 e prot. n. 40/0005840 di data 26/10/2011, per quanto riguarda l'AdG, l'AdC e l'AdA.

In linea con il Regolamento FEG e le Linee Guida del Sistema di Gestione e Controllo dei finanziamenti previsti dal FEG in Italia la Regione Lazio ha individuato la Provincia di Roma quale Soggetto Attuatore degli interventi previsti dalla Domanda n. EGF/2011/016 IT a favore dei lavoratori in esubero dell'azienda AGILE con Deliberazione della Giunta Regionale n.312 del 3 ottobre 2013.

Conformemente alle previsioni dell'art. 3 dell'Accordo del 12/07/2013, Regione Lazio ha infine definito e adottato il proprio Si.Ge.Co. la cui descrizione è oggetto del presente documento.

Il documento si articola in **due parti**, a loro volta suddivise in capitoli e paragrafi.

La **prima parte** è dedicata alla descrizione del Si.Ge.Co. di Regione Lazio e fornisce informazioni generali relative all'organizzazione della stessa nonché alle funzioni e ai compiti a questa attribuiti, in qualità di OI della domanda **EGF/2011/016 IT/AGILE** La **seconda parte** illustra le procedure operative di cui la Regione Lazio si è dotata per l'espletamento delle funzioni ad essa assegnate per la programmazione, gestione e controllo dei contributi del FEG.

## *Obiettivi del documento*

Lo scopo del presente documento è illustrare le linee guida del Si.Ge.Co. e le relative procedure attuative adottate da Regione Lazio, nella sua veste di OI del Programma FEG, da finanziarsi a valere sulla domanda EGF/2011/016.

Il documento, redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale di Regione Lazio, illustra le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, in forza dell'Accordo di collaborazione stipulato con l'AdG, in data 12 luglio 2013, definendone inoltre le relative procedure attuative. Esso risulta inoltre coerente con quanto previsto nelle "Linee guida del Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia" adottate dal MLPS – DG PAPL e nei Manuali operativi delle procedure (MOP) delle tre Autorità nazionali del FEG: Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC) e Autorità di Audit (AdA).

Il documento, fra l'altro, si pone l'obiettivo di fornire, a tutto il personale della Regione Lazio Direzione Lavoro coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FEG, le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di:

- programmazione delle iniziative;
- gestione;
- controllo;
- rendicontazione.

Il presente documento è approvato con apposita determinazione dirigenziale della Regione Lazio e opportunamente comunicato a tutto il personale della stessa impegnato nell'attuazione e gestione del Programma FEG, pubblicato sul sito internet [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it), sul sito [www.portalavoro.regione.lazio.it](http://www.portalavoro.regione.lazio.it), e trasmesso all'ADG e all'ADA del MPLS.

Il documento sarà aggiornato in concomitanza con eventuali cambiamenti che interverranno nelle procedure di gestione e controllo. Ogni versione aggiornata sarà opportunamente registrata e archiviata con l'indicazione del periodo di validità e sarà fatta propria con determinazione dirigenziale di Regione Lazio, sentito il parere dell'AdA.

## **Quadro normativo di riferimento**

Si riportano di seguito i dati della principale normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento:

Regolamento (CE) n. 1927/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 2006, che istituisce un Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione;

Regolamento (CE) n. 546/2009 del Parlamento e del Consiglio del 18 giugno 2009 che modifica il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

Legge 16 gennaio 2003, n. 3 Art. 11. Codice unico di progetto degli investimenti pubblici (CUP);

Legge 13 agosto 2010, n. 136 Art. 3. Tracciabilità dei flussi finanziari;

Legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 (c.d. "decreto sviluppo");

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006";

Legge Regionale 07 Agosto 1998, n. 38. Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro.

Legge Regionale 06 Agosto 1999, n. 14. Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo;

L.R. 20 Novembre 2001, n. 25. Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione;

Accordo del 12 luglio 2013 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Direzione Lavoro della Regione Lazio, amministrazione capofila per l'attuazione coordinata delle azioni riferibili al programma di interventi a cofinanziamento FEG domanda di aiuto EGF/2011/016 IT/AGILE.

Linee guida del Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia notificate dal MLPS alla CE con nota prot. n. 40/0002218 di data 29/09/2011;

Manuali operativi dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit notificati dal MLPS alla CE con nota prot. n. 40/0005840 di data 26/10/2011.

Deliberazione di Giunta regionale n. 269 del 1 giugno 2012 ." Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"

Determinazione dirigenziale n. B06163 del 17 settembre 2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi".

Determinazione dirigenziale n. G00585 del 18 ottobre 2013 “Approvazione del Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Direzione regionale Lavoro – “POR FSE 2007 -2013 Obiettivo competitività regionale e Occupazione”.

### 1.1 ORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE LAZIO DIREZIONE LAVORO

In qualità di OI della domanda EGF/2011/016 IT/AGILE , la Direzione Lavoro della Regione Lazio esercita le funzioni ed i compiti ad essa delegati dall'AdG del FEG presso il MPLS-DG PAPL, in linea con quanto espresso nel Si. Ge. Co nazionale e le linee Guida per gli Organismi Intermedi per l'attuazione degli interventi FEG adottati dal MLPS IL 30/10/2012.

Di seguito viene descritto l'assetto organizzativo della Direzione Lavoro della Regione Lazio, evidenziando, per ciascuna struttura di base coinvolta nell'attuazione del progetto FEG, le specifiche funzioni da queste svolte al fine di adempiere agli obblighi previsti dal regolamento FEG. La Direzione Lavoro è strutturata come di seguito riportato.

Le Aree coinvolte nei processi di attuazione degli interventi FEG sono evidenziate in **verde**.



La Direzione regionale Lavoro, è responsabile dei compiti previsti dalla funzione programmazione in particolare:

- Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro a cofinanziamento FEG
- Trasmissione della domanda di accesso al contributo FEG
- Cofinanziamento delle misure
- Invio della documentazione relativa alla chiusura delle attività finanziate
- Informazione e pubblicità delle azioni realizzate

### Area “Affari generali”

- Cura il coordinamento della Direzione regionale con le Strutture del Segretariato della R.L., e in particolare: con l’Ufficio legislativo per la predisposizione dei testi normativi di riferimento; con la Struttura Rapporti con gli Enti locali, le Regioni, lo Stato e l’Unione europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali al sistema delle Conferenze; con la Struttura Coordinamento delle politiche territoriali per l’analisi dell’impatto delle politiche regionali sugli Enti locali; con la Struttura Trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione; con la Struttura Agenda digitale e open government per la definizione degli indirizzi e della progettazione dei sistemi informativi del settore di competenza; con la Struttura Comunicazione, relazioni esterne e istituzionali;
- Cura i rapporti con l’Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso;
- Svolge funzioni di raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Risorse umane e sistemi informativi, Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio; Centrale acquisti);
- Cura la pianificazione pluriennale e/o annuale in tema di:
  - politiche attive del lavoro anche con particolare riferimento ad interventi rivolti a target specifici;
  - interventi cofinanziati dal FSE e da altri fondi;
  - progetti a cofinanziamento diretto europeo in materia di lavoro;
  - indirizzi e direttive per l’attività dei servizi per il lavoro;
  - azioni, anche sperimentali, per il sostegno al reddito ;
  - interventi in materia di contratto di lavoro in apprendistato e di tirocini;
  - azioni programmatiche per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in raccordo con le Direzioni regionali competenti in materia di formazione e salute;
  - sistema per la certificazione delle competenze;
  - interventi di formazione continua, nella logica dell’apprendimento permanente;
  - interventi di analisi, sviluppo e aggiornamento continuo del patrimonio professionale del lavoratore per garantirne il rafforzamento e l’innovazione delle competenze;
  - interventi per la promozione della diffusione delle condizioni di parità e della cultura delle pari opportunità sul territorio regionale nell’ambito del rapporto di lavoro;
  - interventi di carattere interregionale e transnazionale e prosecuzione dei progetti già avviati;
  - incentivazione dello sviluppo e qualità dell’occupazione valorizzando la diffusione della responsabilità sociale delle imprese e la creazione di nuove attività imprenditoriali socialmente responsabili;
  - Cura il coordinamento e la gestione dei rapporti con Bic Lazio, per gli interventi di supporto alle nuove iniziative imprenditoriali, di cui alla l.r. 35/90, e la concessione di finanziamenti, compreso il prestito d’onore, di cui alla l.r. 19/1999.

Per lo svolgimento delle attività dell’Area Affari Generali sono impegnate n. 9 unità lavorative di cui n. 6 funzionari Cat. D, 1 istruttore amministrativo di Cat. C e 2 Cat. B.

**L’Area Affari Generali** cura ed esegue i compiti delegati dall’AdG del FEG all’OI Regione Lazio, in ottemperanza alle previsioni del Regolamento FEG. In particolare:

- Definisce le linee programmatiche ed attuative dell’intervento FEG;

- Predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione.
- Stipula con il soggetto attuatore apposita convenzione/accordo ;
- Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni e trasmette la documentazione relativa gli esiti della selezione alla funzione di gestione.
- provvede all'accertamento delle entrate accreditate alla Regione Lazio, dal Ministero, relative alla partecipazione del FEG in conformità dei corrispondenti capitoli di bilancio.

**Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG vengono impegnate n. 5 dipendenti di cui 1 dirigente di Area 2 dipendenti di categoria D , 1 dipendente di categoria C e 1 di categoria B.**

#### Area "Attuazione interventi"

- Attua la pianificazione pluriennale e annuale delle politiche attive del lavoro anche con particolare riferimento ad interventi rivolti a target specifici;
- Attua i progetti a cofinanziamento diretto europeo in materia di lavoro;
- Attua i progetti finanziati con FSE e con altri fondi;
- Attua gli interventi di formazione professionale per l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro, di formazione in azienda e di formazione continua nella logica dell'apprendimento permanente;
- Attua interventi, anche sperimentali, per il sostegno al reddito;
- Attua la pianificazione in materia di contratto di lavoro in apprendistato e di tirocini;
- Coordina le Amministrazioni provinciali incaricate della gestione e del controllo degli interventi formativi;
- Attua gli interventi in materia di servizi di orientamento al lavoro;
- Attua gli interventi a favore del rafforzamento e dell'innovazione delle competenze del patrimonio professionale del lavoratore;
- Attua gli interventi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Effettua il coordinamento regionale dei servizi di intermediazione nell'ambito del progetto europeo EURES, Clic Lavoro (Borsa Nazionale Lavoro) e Borsa Lavoro Regionale;
- Cura tutti gli adempimenti connessi all'attività dei servizi per il lavoro;
- Promuove la contrattazione territoriale e realizza i piani formativi aziendali, interaziendali e territoriali;
- Provvede al sostegno occupazionale delle persone con disabilità, ivi compresa l'attuazione della l. 113/85;
- Attua e gestisce i processi finalizzati al sostegno delle imprese, anche tramite il supporto del Fondo di garanzia per le Emergenze Occupazionali di cui all'art.59, l.r. n.26/2007, gestito da Unionfidi Lazio;
- Attua gli interventi per la prevenzione e gestione delle crisi aziendali e dei processi di espulsione dal mondo del lavoro e definisce nuove soluzioni occupazionali;
- Svolge attività finalizzate al reinserimento nel mercato del lavoro di soggetti destinatari di ammortizzatori sociali o di sussidi legati allo stato di disoccupazione, anche attraverso politiche tese al riposizionamento delle imprese sul mercato e realizzabili con strumenti regionali, nazionali e comunitari;
- Collabora alla formazione e alla gestione dell'elenco del personale in disponibilità di cui all'articolo 34 del d.lgs. 165/2001.

Per lo svolgimento delle attività dell'Area sono assegnate n. 13 unità lavorative di cui n. 9 funzionari Cat. D, 3 istruttori amministrativi di Cat. C e 1 dipendente di Cat. B.

L'Area Attuazione Interventi, per le attività dedicate al FEGAGILE, provvede nell'ambito dei compiti di attuazione dei progetti finanziati con FSE e con altri fondi comunitari, alla liquidazione ed al pagamento delle spese riconosciute alla Provincia di Roma per le azioni gestite direttamente dalla stessa, mediante personale interno dedicato alle attività del FEG/AGILE, per la realizzazione di alcune tipologie di interventi.

**Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEGAGILE vengono impegnati n. 2 dipendenti di cui 1 di categoria D ed 1 di categoria C.**

Le attività di gestione in conformità a quanto previsto, dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.312 del 3 ottobre 2013, vengono affidate nell'ambito della domanda di aiuto FEGAGILE, alla Provincia di Roma, in qualità di Soggetto Attuatore, Ente locale territoriale avente competenza in materia di politiche attive del lavoro sul territorio, per le motivazioni di seguito indicate:

- i lavoratori a cui sono destinate le azioni dell'intervento della domanda di aiuto EGF/2011/016 IT/Agile sono residenti nella provincia di Roma, e la sede della società AGILE è situata nel territorio della Provincia di Roma;
- le azioni da attuare rientrano fra i compiti istituzionali dell'Ente, infatti le funzioni di gestione del mercato del lavoro, in virtù del principio di sussidiarietà sono delegate alla Provincia di Roma, ai sensi della L.R. 14/99 e L.R. 38/98, così come le funzioni dei Centri per l'Impiego, che oltre a svolgere le attività relative al collocamento obbligatorio, attivano le misure necessarie al ricollocamento, alla creazione di nuova impresa, all'orientamento professionale, all'inserimento lavorativo e alle politiche attive del lavoro;

**Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEGAGILE vengono impegnati n. 10 dipendenti della Direzione Dipartimentale e dell'Ufficio di Direzione "Formazione professionale – offerta formativa" di cui 3 di categoria D 6 di categoria C e 2 di categoria b. e n. 7 dipendenti del Servizio 1, di cui 2 di categoria D e 5 di categoria C.**

### **Area "Controllo, Rendicontazione e Contenzioso"**

- Elabora e aggiorna le procedure, e le relative piste di controllo, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati dalla Direzione regionale con risorse statali, regionali e del FSE, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte da Bic Lazio;
- Verifica la correttezza formale, la coerenza e la completezza amministrativo-contabile delle domande di rimborso;
- Verifica, mediante ispezioni *ex ante, in itinere ed ex post*, la regolarità procedurale, amministrativa e contabile degli interventi finanziati dalla Direzione regionale;
- Formalizza e trasmette gli esiti delle verifiche ai beneficiari e all'Area "Attuazione interventi, ed esamina eventuali controdeduzioni;
- Avvia e gestisce i procedimenti amministrativi in presenza di gravi irregolarità che richiedano un approfondimento dell'attività di controllo;
- Verifica la sussistenza e il mantenimento dei requisiti dei soggetti e delle sedi operative accreditate per i Servizi al lavoro;
- Svolge le verifiche previste in caso di revoca dell'accreditamento regionale;
- Gestisce e cura l'aggiornamento dell'elenco delle sedi accreditate attraverso il sistema informativo regionale per l'accreditamento;
  - In riferimento alle attività dedicate alle azioni per l'attuazione del progetto FEG la struttura è responsabile di compiti specifici
- Supporta l'AdG FSE per la predisposizione della rendicontazione di spesa all'Autorità di Certificazione del POR FSE relativamente agli interventi di competenza;
- Predisporre le diffide e gli atti per l'eventuale recupero di somme erogate e non rendicontate o di somme irregolari;
- Cura gli adempimenti legati ai procedimenti di recupero pendenti;
- Predisporre l'istruttoria in merito ai contenziosi di competenza della Direzione e raccoglie la documentazione di supporto necessaria per la tutela della Regione nei procedimenti giudiziari afferenti ai finanziamenti concessi dalla Direzione, in raccordo con l'Area "Affari Generali".

In merito alle attività richieste per l'attuazione dei progetti FEG Area "Controllo, Rendicontazione e Contenzioso" al fine di accertare la regolarità finanziaria della spesa sarà responsabile di specifici compiti per le funzioni di gestione e di controllo e rendicontazione, in particolare:

- Rendicontazione delle spese all’Autorità di certificazione (AdC a livello regionale) per l’elaborazione della domanda di pagamento da inoltrare a cura del Ministero alla Commissione Europea
- Comunica all’AdC (a livello regionale) gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati.

Per lo svolgimento delle attività dell’Area “Controllo, Rendicontazione e Contenzioso” sono assegnate n. 9 unità lavorative di cui n. 4 funzionari Cat. D, 4 istruttori amministrativi di Cat. C e 1 dipendente di Cat. B.

**Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG vengono impegnati n. 6 dipendenti di cui 1 dirigente di Area 3 funzionari di categoria D e due dipendenti di categoria C.**

### Area “Monitoraggio e Valutazione”

- Gestisce l’Osservatorio sul mercato del lavoro;
- Predisponde report, indicatori fisici, finanziari e di risultato, di supporto alla programmazione delle attività finanziate e all’attività della Direzione regionale;
- Elabora e analizza i dati relativi agli interventi di competenza della Direzione regionale finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali;
- Elabora e divulga la nota congiunturale e il rapporto annuale;
- Elabora i rapporti annuali in materia di apprendistato e formazione continua;
- Analizza e monitora i dati afferenti agli ammortizzatori in deroga e alle liste di mobilità;
- Monitora i benefici concessi a target specifici;
- Valuta le politiche del lavoro e la programmazione operativa degli interventi in termini di efficacia e impatto;
- Monitora le risorse finanziarie assegnate alla Direzione e fornisce informazioni sugli adempimenti necessari ad assicurare la piena utilizzazione delle risorse stesse;
- Partecipa ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro sulla programmazione 2014-2020;
- Cura la realizzazione, la gestione, la manutenzione, l’evoluzione e l’integrazione del Sistema informativo Regionale del Lavoro in ottemperanza ai compiti e agli obiettivi della Direzione regionale.
- Cura l’applicazione del d.lgs. 469/97, in particolare l’art.11, per quanto di competenza regionale;
- Cura l’interoperabilità, l’omogeneità, l’interconnessione e la fruibilità dei dati e tutte le modalità d’interscambio telematico del sistema informativo del lavoro con i soggetti individuati dal d.lgs. 469/97;
- Cura i rapporti in materia di Sistema Informativo del Lavoro con il Ministero del Lavoro, gli Enti Previdenziali, le Province, gli Enti Locali del territorio regionale e gli Enti di ricerca e di formazione;
- Cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti al SIL.
  - In merito alle attività richieste per l’attuazione dei progetti FEG l’ Area “Monitoraggio e Valutazione:
    - Verifica lo stato di attuazione del progetto relativamente all’avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze.
    - Elabora e trasmette all’Organismo intermedio i rapporti periodici sull’andamento fisico e finanziario del progetto e cura l’elaborazione della Relazione annuale e finale di esecuzione.

Per lo svolgimento delle attività dell’Area “Monitoraggio e Valutazione” sono assegnate n. 4 unità lavorative di cui n. 3 funzionari Cat D, 1 istruttore amministrativi di CAT C

**Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG vengono impegnate n. 3 unità 1 dirigente di Area e due dipendenti di Categoria D.**

## 1.2 FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI ALLA REGIONE LAZIO DIREZIONE LAVORO , IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DEL FEG

Il Si. Ge .Co del FEG in ITALIA adottato dal MLPS prevede un modello di ripartizione di competenze tra l'ADG gli OOII a cui vengono delegati specifici compiti e responsabilità in materia di programmazione gestione, controllo e rendicontazione degli interventi.

I compiti previsti per L'OI come da modello proposto dal MLPS (par.4.1. Linee guida per gli Organismi Intermedi per l'attuazione degli interventi FEG in Italia) si riconducono alle seguenti funzioni:

- 1) Programmazione
- 2) Gestione
- 3) Controllo
- 4) Rendicontazione

Si specificano di seguito i contenuti delle funzioni sopra indicate. Tali funzioni sono esercitate dall'OI e dal Soggetto Attuatore per le parti di intervento di loro competenza.

Per la Regione Lazio la ripartizione delle funzioni e delle attività in linea di principio seguono, la stessa impostazione, adottata in materia di attuazione per il Fondo Sociale Europeo , applicando in generale il criterio e della separatezza e dell'indipendenza funzionale al fine di garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria.

### ***Funzione Programmazione (Area Affari Generali)***

#### ***a) Programmazione dell'intervento da finanziare mediante contributo FEG***

La Regione Lazio, Direzione Lavoro provvede a definire le linee programmatiche ed attuative delle misure a cofinanziamento FEG di propria competenza.

In particolare, la Direzione Lavoro

- cura la progettazione delle misure di politica attiva del lavoro da finanziare mediante il FEG. A tal fine, pone in essere le attività necessarie all'individuazione degli ambiti di intervento, dei destinatari delle misure nonché alla definizione delle singole azioni da attuare. In particolare, l'OI effettua una prima valutazione in merito;
- alla sussistenza dei presupposti per l'accesso al contributo finanziario del FEG, alla luce dei requisiti stabiliti dall'art. 2 del Regolamento FEG;
- all'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell'art. 3 del predetto Regolamento;
- gestisce le procedure di consultazione con le parti sociali, di cui all'art. 5, par. 2, lett. f) del Regolamento FEG, secondo le modalità stabilite dalla normativa nazionale e regionale applicabile;
- predisporre gli opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure, laddove necessari, soprattutto nell'ipotesi in cui si avvalga di altri soggetti pubblici o privati per la loro attuazione;
- individua, in base alla natura delle misure programmate, i soggetti attuatori pubblici o privati di cui intende avvalersi, definendone le modalità di intervento attraverso specifiche convenzioni;
- osserva le disposizioni del Regolamento FEG in materia di complementarità tra le misure da finanziare e le azioni finanziate dai fondi strutturali ovvero le azioni obbligatorie da attuarsi in forza della legislazione nazionale o dei contratti collettivi;

- adotta le procedure amministrative relative alla quota di cofinanziamento a carico della Regione Lazio relativa all'intervento;
- provvede alla predisposizione della domanda di contributo finanziario, mediante la compilazione dell'apposito formulario (modulo di domanda di contributo e modulo finanziario) disponibile sul sito internet ufficiale del FEG fornendo le informazioni di cui all'art. 5 del Regolamento FEG;
- trasmette la versione definitiva della domanda di contributo e del relativo piano finanziario all'AdG, affinché questa lo inoltri alla CE. Cura l'adeguamento e la proposta di rimodulazione in ragione delle eventuali mutate circostanze gestionali.
- inoltrare successivamente alla presentazione della domanda, il documento descrittivo del proprio Si.Ge.Co., all'AdA, all'AdGe al MPLS ai fini della verifica di conformità. L'OI si conforma ad eventuali osservazioni formulate sul sistema da parte dell'AdA. Allo stesso modo, l'OI informa l'AdA in merito ad eventuali aggiornamenti del Si.Ge.Co., intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo/procedurale;
- stipulare con il Soggetto Attuatore individuato con apposita Convenzione/accordo che precisi gli obblighi e le responsabilità delle parti.
- predisporre i mandati di pagamento relativo all'anticipazione a favore del soggetto attuatore; garantire che le misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nella domanda di finanziamento, con particolare attenzione al rispetto dei principi di parità e di non discriminazione;
- adottare opportuni meccanismi per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento e, in particolare, evitare che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE;
- garantire l'esistenza di un proprio sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure;
- garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Programma, i necessari raccordi con l'AdG, assicurando l'attuazione delle attività in conformità agli indirizzi ed orientamenti formulati da quest'ultima.
- coordina le iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal FEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG e in sinergia con le azioni attuate dall'AdG a livello territoriale.

## **Funzione Gestione**

*b) Attuazione delle misure. - Uffici di direzione - Servizio 1 Ufficio 2 – “Gestione finanze, Economato, Agente contabile” della Provincia di Roma.*

Nell'espletamento dei propri compiti in materia di gestione e attuazione dell'intervento FEGAGILE la Provincia di Roma provvede a:

- gestire gli avvisi pubblici e i bandi di gara, approva le graduatorie e provvede alla loro pubblicizzazione;
- predisporre i mandati di pagamento a favore dei beneficiari diretti del FEG;

- adottare opportuni meccanismi per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento e, in particolare, evitare che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE;
- tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantire che analoga disposizione venga applicata anche dagli operatori selezionati e erogatori dei servizi di politica attiva ai lavoratori destinatari;
- stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati, secondo quanto disposto dall'art. 18, par. 4 del Regolamento FEG, per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario, fermo restando gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa nazionale;
- garantire l'esistenza un sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure;
- realizzare iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal FEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG e in sinergia con le azioni attuate dalla Regione Lazio a livello territoriale;

### ***Monitoraggio delle misure (Area Monitoraggio e Valutazione)***

- La Regione Lazio collabora ad una corretta e costante attività di monitoraggio impegnandosi a fornire trimestralmente all'AdG dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure. A tal fine, La Regione Lazio, Direzione Lavoro è tenuta a:
  - monitorare periodicamente lo stato di attuazione dell'intervento, informando tempestivamente l'AdG su eventuali ritardi riscontrati nell'avanzamento delle singole misure;
  - implementare, con cadenza trimestrale, il sistema informativo di monitoraggio del MLPS (SI) mediante il conferimento dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria. A tal fine, La Regione Lazio, Direzione Lavoro, conferisce con procedure informatizzate al SI del Ministero anche i dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate direttamente ai singoli lavoratori beneficiari, se presenti, e adotta adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi;
  - fornire, durante tutta la fase di attuazione, tutta la documentazione che l'Autorità nazionale competente, richiederà in merito relativa allo stato di avanzamento delle misure, necessaria per le attività di valutazione e reportistica in capo a quest'ultima.

### ***d) Gestione delle irregolarità e dei recuperi ( Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso)***

Conformemente all'art. 18, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG La Regione Lazio, Direzione Lavoro è tenuta a:

- definire apposite procedure per prevenire individuare e rettificare le irregolarità nonché per la gestione dei casi di recupero e contenzioso;
- tenere conto delle irregolarità accertate dagli organismi di controllo competenti e adottare i necessari interventi migliorativi del proprio Si.Ge.Co. al fine di risolvere eventuali errori sistemici;
- predisporre le comunicazioni di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse, mediante compilazione della scheda OLAF da inviare, per il tramite dell'AdG, alla CE;
- disporre ed eseguire il recupero degli importi indebitamente versati;

- comunicare all'AdC, all'AdG e all'AdA le informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

#### **e) Informazione e pubblicità delle iniziative (Area Affari Generali)**

La Regione Lazio, Direzione Lavoro è responsabile e coordina le iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal FEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG e in sinergia con le azioni attuate dall'AdG a livello territoriale.

#### **Funzione Controllo (Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso)**

##### **f) Verifica di primo livello sulle operazioni eseguite**

La funzione di controllo prevista in capo alla Regione Lazio Direzione Lavoro, si sostanzia nello svolgimento di verifiche amministrative e contabili sulle operazioni, trasmesse dalla Provincia di Roma in qualità di soggetto attuatore. In particolare, essa è finalizzata a verificare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure finanziate dal FEG siano stati forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari finali siano state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per l'ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

La Regione Lazio, Direzione Lavoro è tenuta a comunicare all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza. Gli esiti dei controlli sono formalizzati adeguatamente e conservati dall'OI conformemente all'18, par. 4 del Regolamento FEG. Questo conferisce, tramite il SI del FEG, adeguate informazioni in merito ai controlli svolti e, su richiesta dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, nonché della CE e della Corte dei conti europea, rende disponibile tutta la documentazione necessaria.

La Regione Lazio, Direzione Lavoro presta infine idonea collaborazione in occasione di verifiche, anche in loco, da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie.

#### **4. Funzione Rendicontazione (Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso)**

##### **g) Chiusura dell'intervento e rendicontazione finale Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso**

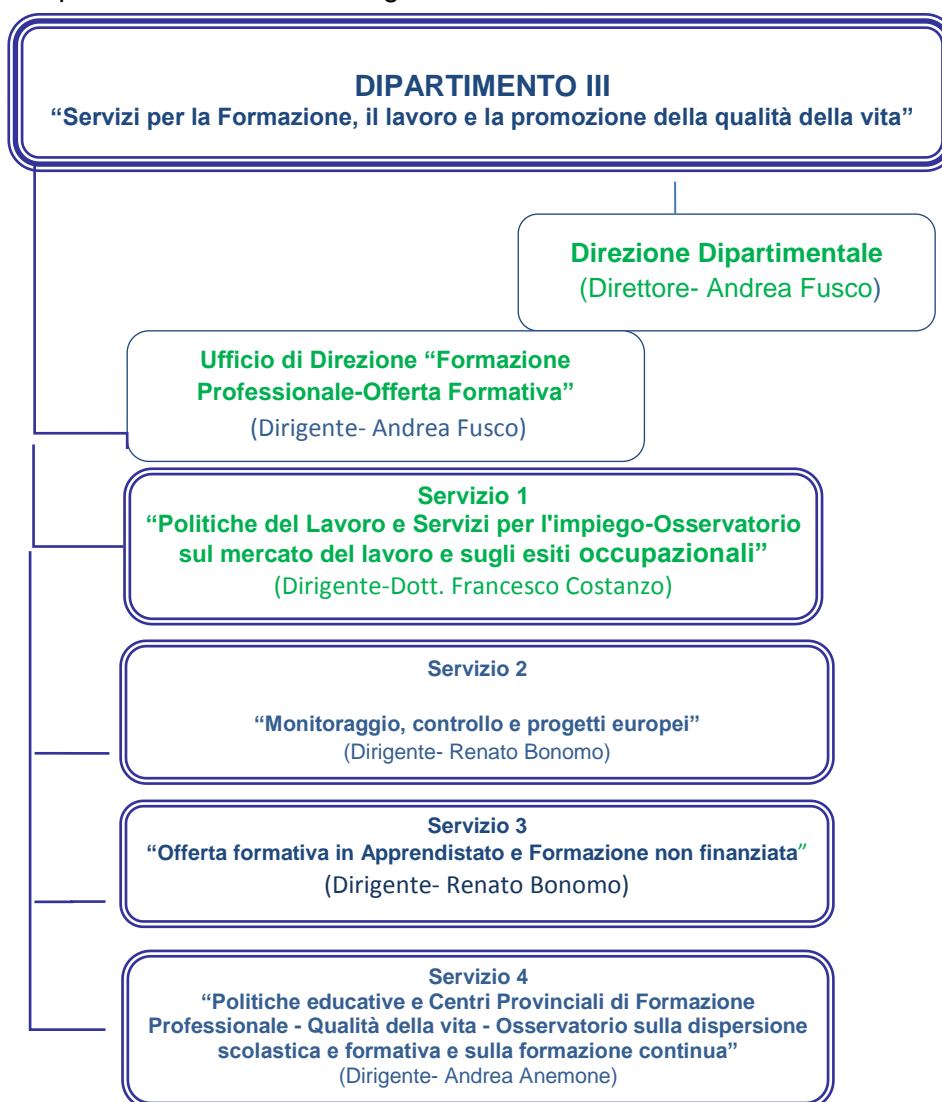
Ai fini della chiusura dell'intervento FEG, l'OI provvede – entro 4 mesi dalla conclusione dell'intervento - a:

- redigere la relazione finale sull'esecuzione del contributo di cui all'art. 15 del Regolamento FEG. A tal fine, l'OI fornisce tutte le informazioni necessarie alla valutazione dell'intervento da parte della Commissione, secondo il format di relazione disponibile sul sito ufficiale del FEG. La relazione viene inviata all'AdG, affinché questa possa espletare una verifica sulla regolarità e completezza formale prima del suo invio alla Commissione entro il termine di sei mesi dalla conclusione del periodo di ammissibilità delle misure;
- predisporre, validare e trasmettere all'AdG, anche il rendiconto delle spese sostenute, come da format della CE. Inoltre, tramite il SI vengono conferiti dati sintetici a livello di singola tipologia di azione/macrovoce di spesa;
- fornire le informazioni di dettaglio relative alle spese sostenute richieste dall'AdC, secondo le modalità operative da questa definite.

### 1.3 FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI ALLA PROVINCIA DI ROMA IN QUALITÀ DI SOGGETTO ATTUATORE DEL FEG.

In qualità di Soggetto Attuatore della domanda EGF/2011/016 IT/AGILE la Provincia di Roma esercita le funzioni e i compiti ad essa assegnati dalla Regione Lazio in virtù della Convenzione approvata con apposita determinazione Dirigenziale.

Si descrive di seguito l'organigramma della Provincia di Roma, evidenziando per ciascun servizio coinvolto nell'attuazione del progetto FEGAGILE, le specifiche funzioni da questo assolte al fine di adempiere agli obblighi previsti nella Convenzione tra la Regione Lazio e la Provincia di Roma e più in generale con il Regolamento FEG. Il Dipartimento III "Servizi per la formazione, il lavoro e della qualità della vita". I servizi coinvolti nei processi di attuazione degli interventi FEG sono evidenziati in verde.



#### Direzione dipartimentale – direttore dott. Andrea FUSCO

- ✓ Ufficio 1 – "Ufficio di Supporto Dipartimentale, Programmazione Attività, Affari Generali, Comunicazione e Segreteria Dipartimentale";

- ✓ Ufficio 2 – “Pianificazione ed implementazione flussi informativi – Coordinamento e messa a sistema delle interrelazioni tra i servizi”;
- ✓ Ufficio 3 – “Porta Futuro”;
  
- ❖ Ufficio di Direzione “Formazione Professionale – Offerta Formativa”
  - ✓ Ufficio 1 – “Organizzazione e tutoring attività, Commissioni esami”;
  - ✓ Ufficio 2 – “Attività per la formazione d’ingresso”;
  
- ❖ Servizio 1 – “Politiche del Lavoro e Servizi per l’Impiego, Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali” – dirigente dott. Francesco COSTANZO
  - ✓ Ufficio 1 – “Affari Generali, Gestione Risorse Umane, Call center dei Servizi per l’Impiego”;
    - 1. Centri per l’Impiego
  - ✓ Ufficio 2 – “Gestione finanze, Economato, Agente contabile”;
  - ✓ Ufficio 3 – “SILD – Servizio Inserimento Lavorativo Disabili”;
  - ✓ Ufficio 4 – “Politiche del Lavoro e Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali”;
  
- ❖ Servizio 2 – “Monitoraggio, controllo e progetti europei” – dirigente ad interim dott. Renato BONOMO
  - ✓ Ufficio 1 – “Affari Generali, Monitoraggio attività, Progetti Europei dipartimentali”;
  - ✓ Ufficio 2 – “Controllo e Rendicontazione”;
  
- ❖ Servizio 3 - “Offerta formativa in apprendistato e formazione non finanziata” – dirigente dott. Renato BONOMO
  - ✓ Ufficio 1 – “Affari Generali, Apprendistato: formazione per apprendisti ante e post Testo Unico D. Lgs. 167/2011”;
  - ✓ Ufficio 2 – “Organizzazione attività formative non finanziate”;
  
- ❖ Servizio 4 - “Politiche educative e Centri Provinciali di Formazione Professionale – Qualità della vita – Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua” – dirigente ad interim dott. Andrea ANEMONE
  - ✓ Ufficio 1 – “Dispositivi per lo sviluppo e la qualità dell’offerta formativa”;
  
  - ✓ Ufficio 2 – “Approvvigionamento di beni e servizi per i C.P.F.P. – Gestione dei C.P.F.P. e Agente contabile”;

- ✓ Ufficio 3 – “Coordinamento Si.MON. – Attività del controllo analogo – Qualità della vita – Affari Generali”;

### Direzione dipartimentale

#### **Ufficio 1 – “Ufficio di Supporto Dipartimentale, Programmazione Attività, Affari Generali, Comunicazione e Segreteria Dipartimentale”**

- Gestisce le attività inerenti le funzioni di monitoraggio relative all’attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, al controllo interno ed al coordinamento delle procedure informatiche;
- Promuove le risorse professionali, gestire le relazioni sindacali e le attività inerenti la tutela della sicurezza e della salute sul lavoro;
- predisporre ed aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi del Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziari;
- gestisce gli adempimenti connessi alla predisposizione del Bilancio in raccordo con i Servizi del Dipartimento;
- gestisce le attività inerenti le funzioni del Controller;
- gestisce gli adempimenti di competenza previsti dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 “Codice in materia di protezione di dati personali”;
- coordina i rapporti con l’Adg ed il CdS della Regione Lazio nell’attuazione del PET Provinciale per le fasi di programmazione e gestione;
- gestisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET;
- elabora le piste di controllo adeguate alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- gestisce i rapporti con l’AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;
- elabora e trasmette all’AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza;
- predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e curare la relativa pubblicizzazione;
- gestisce le nomine delle commissioni di valutazione dell’ammissibilità dei progetti;
- elabora le griglie di valutazione dei progetti, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS;
- gestisce il procedimento di selezione;
- predisporre gli atti di approvazione delle graduatorie a seguito di avvisi pubblici;
- gestisce le attività progettuali inerenti le politiche attive del lavoro finanziate dal F.S.E;
- gestisce i rapporti con la rete istituzionale del Sistema Lavoro provinciale e regionale e con i soggetti incaricati di progetti e sperimentazioni di servizi per il lavoro a supporto dei CPI;
- coordina le attività di Segreteria della Direzione del Dipartimento III;
- coordina la gestione delle risorse umane interne del Dipartimento e i rapporti di collabora e consulenza esterni, al fine di monitorare la corretta attuazione delle indicazioni omogenee generali di riferimento;
- si raccorda con “Capitale Lavoro S.p.A.” riguardo l’organizzazione, la distribuzione e l’utilizzazione del personale impegnato nei progetti finanziati dal FSE ed affidati alla citata Società;
- coordina le operazioni del Protocollo informatizzato e delle procedure di emergenza;
- gestisce la programmazione e il coordinamento del piano formativo finalizzato ad iniziative di aggiornamento professionale del personale assegnato al Dipartimento, anche su specifiche materie, non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento

- professionale elaborato dall'Ente, necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi dipartimentali;
- coordinare le attività in materia di comunicazione istituzionale interne ed esterne al Dipartimento, in particolare:
  - raccolta e diffusione dei dati e delle informazioni quali-quantitative relative alle attività svolte dai settori di competenza del Dipartimento da svolgersi in stretto raccordo con i Dirigenti dei Servizi interessati;
  - monitoraggio e coordinamento delle attività promozionali svolte dai Centri per l'Impiego, dai Centri di Formazione Professionale e dai Servizi del Dipartimento;
  - organizzazione di eventi e manifestazioni di settore;
  - azioni sistematiche di raccordo con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale, con gli uffici del Commissario Straordinario, del Sub-commissario e del Direttore Generale, con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con il Numero Verde Lavoro limitatamente a tutte le problematiche inerenti la comunicazione sia interna che esterna;
  - supporto agli uffici centrali nei rapporti con i media, curando i flussi informativi sia verso l'interno, attraverso la messa a disposizione di data base consultabili sulle varie attività svolte, sia verso l'esterno, raccogliendo le informazioni e i dati necessari;
  - partecipazione alla Consulta della Comunicazione Interna;
  - raccolta e coordinamento delle segnalazioni che pervengono dai Servizi per il trasferimento delle comunicazioni di interesse per l'utenza sul portale istituzionale [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it);
  - collaborazione con i servizi del dipartimento per il monitoraggio dei portali realizzati o da realizzare;
  - gestione e risoluzione delle problematiche (reclami, segnalazioni, disservizi, richieste di informazioni e chiarimenti) proposte dall'utenza relativamente a tutti gli aspetti di competenza del Dipartimento mediante risposte strutturate, da inviare preferibilmente on line prevedendo azioni di raccordo con i referenti dei singoli Servizi;
  - coordinamento delle attività relative all'implementazione, all'aggiornamento ed alla validazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma e realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede per quanto di competenza.
  - Inoltre, cura la:
  - garanzia dell'esercizio del Sistema Informativo e della Rete Dipartimentale attraverso la gestione, la manutenzione e la fornitura di assistenza tecnica;
  - elaborazione di dati quantitativi derivanti dallo sviluppo di indagini tematiche;
  - identificazione e gestione dei protocolli per l'acquisizione dei dati amministrativi dei CPI;
  - gestione delle attività volte a garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle PP.AA. o dei gestori di pubblici servizi in ottemperanza con quanto disposto dall'articolo 15 della legge di stabilità 183/2011.

## **Ufficio 2 – “Pianificazione e implementazione flussi informativi dipartimentali. Coordinamento e messa a sistema delle interrelazioni tra i servizi”;**

svolgimento dei compiti dell'ufficio:

- creare una struttura tecnologica unica per il dipartimento mediante l'estensione di Bussola interagendo direttamente con ciascun servizio e ponendosi idealmente al centro di una rete di scambio di informazioni al fine di poter identificare tutte le interrelazioni e fare da ponte nel

- flusso informativo mediante l'utilizzo di piattaforme di Datawarehouse, software di analisi statistica e di business intelligence, strumenti di partecipazione quali piattaforme di crowdsourcing e questionari on-line;
- interscambio dati mediante la pubblicazione in formato open dei dati e la lettura e la valutazione dei dati provenienti da altri enti (Istat, Camera di Commercio, Comuni ecc)
  - creazione di strumenti di reportistica e portali di comunicazione con l'utente;
  - riorganizzare e gestire la rete informatica e delle banche dati dei C.p.I., dei S.p.I. ed in generale di tutti i servizi del dipartimento coordinando e mettendo a sistema le interrelazioni e lo scambio informativo tra i vari servizi, nonché tra Dipartimento e cittadini e tra Dipartimento e aziende, sfruttando sistemi informatici e metodologie di innovazione tecnologica;
  - costruire una visione unificata del percorso formazione-lavoro del cittadino;
  - estendere ed integrare il Sistema Informativo Lavoro al fine di seguire tutto il percorso formazione-lavoro del cittadino
  - studiare le richieste reali del mercato del lavoro e pianificare le attività formative;
  - creare un sistema integrato di politiche attive del lavoro;
  - ricevere, analizzare ed incrociare i dati provenienti da più fonti;
  - identificare strategie e best practices per il coinvolgimento attivo delle aziende del territorio;
  - programmare e gestire le procedure informatiche relativamente al flusso di utenza dei C.p.I.;
  - analisi e valutazione dei dati provenienti dai maggiori siti di offerta di lavoro (InfoJobs, Monster ecc) per individuare le qualifiche professionali più richieste, ed organizzare corsi di formazione specifici
  - incrociare i dati della popolazione nei vari territori della Provincia con i dati dei disoccupati e dei centri di formazione per identificare le zone in cui può essere più significativo posizionare nuovi centri formativi
  - produrre report trimestrali, da diffondere in modalità digitale alla popolazione e ai soggetti interessati, sia in formato "classico" (pdf) che in formato open
  - diffondere i dati in formato open per favorire la creazione da parte di privati e aziende di applicazioni che sfruttano i dati stessi producendo quindi un effetto "volano" per l'economia e l'occupazione
  - identificare i fabbisogni, a livello di profili professionali, delle aziende, nonché i fabbisogni formativi dei disoccupati per programmare politiche di inserimento lavorativo mirate
  - definire gli strumenti e delle metodiche informatiche individuate per definire progetti pilota innovativi che coinvolgano i CPI, i CPF, le aziende e le persone in cerca di lavoro
  - diffondere le buone pratiche verso altre Province italiane;
  - programmare e coordinare le attività dell'Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua, al fine di valutare statisticamente gli esiti delle azioni intraprese;
  - programmare e gestire l'Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali, finalizzato all'implementazione di dispositivi per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia e della qualità delle politiche del lavoro, alla produzione di modelli matematici di verifica e previsione nonché alla modifica e aggiustamento dei target formativi e lavorativi Identificare i trend e le qualifiche più richieste o maggiormente in crescita;
  - creare indici matematici per predire l'andamento del mercato del lavoro nel futuro prossimo
  - definire metodiche per politiche attive del lavoro innovative ed efficaci
  - costruire percorsi formativi adeguati alle reali richieste delle aziende
  - migliorare l'interazione con i cittadini al fine di attivare servizi innovativi automatizzati (inserimento della propria scheda anagrafica professionale e partecipazione a preselezioni)
  - amministrare gli account Bussola backoffice (operatori, amministratori CPI, ASL, ecc)
  - amministrare gli account Bussola frontoffice per rettifiche d'ufficio (responsabili CPI)
  - installare programmi SILD (Match, NetLabor)
  - accedere al sistema informativo del Coordinatore Regionale per verifiche sul flusso delle comunicazioni obbligatorie aziendali (CO) e inserimento delle comunicazioni di disservizio sul Registro dei Malfunzionamenti del sistema informativo;

- gestione del sistema Trackit di ETT per la formalizzazione e l'invio, a seguito di verifica e analisi, delle richieste di supporto inoltrate dagli operatori dei Centri per l'Impiego, di verifiche di malfunzionamenti e integrità dei dati sul sistema Bussola frontoffice/back office.

### ✓ Ufficio 3 – “Porta Futuro”;

Svolgimento dei seguenti compiti d'ufficio nell'organizzazione dell'innovativa struttura che promuove orientamento, formazione e lavoro con particolare riferimento:

- all'offerta di opportunità e servizi innovativi per persone ed imprese che si muovono nel mercato della formazione e del lavoro;
- al raccordo con lo staff manageriale di Porta Futuro per l'utilizzo dei locali della struttura; 3
- alla proposta di servizi personalizzati, calibrati sulle esigenze dei singoli, in accordo con l'innovatività della struttura e con la nuova filosofia di concepire il servizio pubblico per un utilizzo fuori dalle righe (friendly) con particolare riferimento all'attività di accoglienza ed analisi dei bisogni dei fruitori del servizio;
- all'offerta di orientamento (trriage) e formazione mirata ai cittadini-utenti;
- al matching tra profili professionali ed offerte di lavoro;
- all'incremento di reti integrate di servizi con gli attori istituzionali pubblici e con le strutture private che si trovano sul territorio, sfruttando la posizione strategica nel cuore di Roma che consente di intercettare anche target di utenza nuovi che non sono abituali fruitori dei servizi pubblici per l'impiego;
- alle funzioni di monitoraggio periodico previste per verificare l'andamento della struttura ed il perseguimento degli obiettivi assegnati con studio dei risultati, predisposizione di report ed eventuale ritaratura dei servizi offerti in caso di risultati discordanti;
- alle attività del Centro per l'Impiego per la descrizione dei quali si rimanda a quanto riportato nella sezione dedicata al Servizio 1 inerente le attività dei Centri per l'Impiego;
- al monitoraggio per il funzionamento dell'innovativo sistema software che permette di unificare i diversi database della Provincia di Roma interconnettendoli al fine di leggere le domande/offerte di lavoro del territorio e di quello per l'auto-consultazione e l'auto-orientamento;
- alle imprese per la facilitazione della conoscenza delle opportunità offerte dalla Provincia di Roma e dalle altre istituzioni pubbliche;
- all'accesso trasparente ai servizi dedicati dei cittadini diversamente abili e dei migranti nella diffusione di opportunità lavorative e formative anche in direzione di obiettivi di inclusione sociale;
- realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.

***Il totale dei dipendenti della direzione dipartimentale e dell'Ufficio di direzione “formazione professionale – offerta formativa” e' pari a 57 unità. per lo svolgimento delle attività dedicate al FEGAGILE vengono impegnati n. 10 dipendenti della Direzione Dipartimentale e dell'Ufficio di Direzione “Formazione professionale – offerta formativa” di cui 3 di categoria D 6 di categoria C e 2 di categoria B.***

## Servizio 1 – “Politiche del Lavoro e Servizi per l'Impiego, Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali”

### Ufficio 1 – “Affari Generali, Gestione Risorse Umane, Numero Verde Lavoro”;

*Tale incarico comporta il supporto giuridico e gestionale nei confronti del Dirigente con i seguenti compiti:*

- pianificazione e organizzazione delle attività e delle relazioni interne ed esterne del Dirigente;
- gestione delle procedure connesse al sistema di protocollo unico informatizzato della Provincia di Roma;
- rilascio delle certificazioni attestanti la natura e la durata dell'attività di cui al D. Lgs. 392/91 ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Direttori tecnici delle agenzie di viaggio della Provincia di Roma;
- organizzazione delle attività relative al contenzioso giurisdizionale e alla gestione delle procedure di riesame avverso i provvedimenti dei C.p.I;
- predisposizione e trasmissione all'Avvocatura della Provincia di Roma di rapporti informativi con rappresentazione puntuale delle attività svolte dagli Uffici del Servizio, previa eventuale verifica dello status del ricorrente (iscrizione negli elenchi anagrafici, avviamenti progressi e in corso etc.)
- supporto tecnico e segretariale alla Commissione Provinciale di Concertazione e ai gruppi di lavoro in seno a questa costituiti;
- gestione procedure art. 34 bis D. Lgs. 165/2000 (mobilità EE. PP.);
- predisposizione di protocolli d'intesa e convenzioni con soggetti pubblici e privati aventi ad oggetto la semplificazione e lo snellimento delle procedure, il potenziamento della rete dei Servizi per l'Impiego, il miglioramento della qualità dei servizi e la diffusione di buone prassi.
- gestione delle procedure riguardanti l'accertamento di indisponibilità ai sensi dell'art.22 T.U. sull'immigrazione.
- studio, aggiornamento, raccolta e catalogazione delle circolari e delle disposizioni a carattere interno emanate dagli organi della Provincia di Roma;
- supporto e verbalizzazione delle riunioni di Servizio;
- collaborazione con l'Ufficio della Consigliera di Parità avuto riguardo ai progetti e/o procedure connessi all'attività amministrativa del Servizio 1;
- coordinamento delle attività dei referenti Eures dei Centri per l'Impiego avuto riguardo a tutte le iniziative relative al servizio; organizzazione delle attività in sinergia con il Coordinamento Nazionale Eures, nonché, in modo particolare, con il Coordinamento Regionale;
- organizzazione e monitoraggio del Sistema Qualità del Servizio 1 avuto riguardo al rispetto – da parte degli Uffici coinvolti, che svolgono le attività in piena autonomia di competenze – degli standards prescritti dalla normativa UNI EN ISO 9001:2008 e finalizzati al conseguimento ed alla conferma della Certificazione di Qualità;
- gestione e controllo delle risorse umane del Servizio;
- studio e applicazione di disposizioni legislative e regolamentari riguardanti la gestione del personale;
- controllo, rilevazione ed elaborazione dei dati relativi all'attività lavorativa svolta dalle risorse umane del Servizio 1;
- supporto alla progettazione di corsi di formazione del personale del Servizio di concerto con il Dipartimento III;
- predisposizione dell'istruttoria per l'avvio di procedimenti disciplinari e cura del procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Dirigente del Servizio 1 e delle circolari interne relative all'applicazione degli istituti contrattuali, secondo le direttive dirigenziali del Servizio;
- istruttoria in materia di progetti obiettivo speciali di competenza del Dirigente e in materia di Piani di Lavoro annuali con riferimento agli obiettivi assegnati dal PEG;
- predisposizione degli atti afferenti l'organizzazione del Servizio con particolare riguardo all'attribuzione degli incarichi di servizio;
- istruttoria delle Determinazioni Dirigenziali relative alla liquidazione delle ferie non godute del personale dipendente;
- predisposizione atti afferenti la fase di liquidazione delle spese di lite successive alla instaurazione del contenzioso giurisdizionale;

- predisposizione dei rapporti informativi relativi ad infortuni, cause di servizio e istanze di tentativo di conciliazione avanzate dal personale dipendente nei confronti dell'Amministrazione;
- supporto al Dirigente del Servizio 1 nei rapporti con le OO.SS.;
- supporto e verbalizzazione delle Conferenze di Servizio;
- realizzazione e coordinamento delle attività inerenti la comunicazione istituzionale, sia interna che esterna del Servizio1;
- realizzazione e coordinamento delle attività relative alla progettazione, all'aggiornamento, alla gestione e alla implementazione del portale Roma Labor e dei relativi profili sui principali social networks.
- gestione delle seguenti attività relative al funzionamento del Call Center e del Numero Verde Lavoro 800.81.82.82, limitatamente all'organizzazione del personale ed alla attività amministrativa diretta all'utenza.
- fornire telefonicamente alle aziende, a chi è in cerca di occupazione o di opportunità formative, a chi è già occupato ed è in cerca di una migliore occupazione, informazioni generali sui servizi disponibili presso i Centri per l'Impiego e presso tutte le strutture che si occupano di lavoro nell'ambito del territorio provinciale, sulle procedure amministrative e sulle opportunità occupazionali e formative.
- Raccolta, coordinamento e gestione delle richieste degli utenti tramite fax o e-mail.
- Raccordo con i Dirigenti dei Servizi interessati per la gestione delle informazioni e dei dati necessari.
- Realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.

### **Ufficio 2 – “Gestione finanze, Economato, Agente contabile”;**

Tale incarico comporta il supporto giuridico e gestionale nei confronti del Dirigente con i seguenti compiti:

- gestione amministrativo - contabile complessiva del PEG del Servizio 1 e dei relativi adempimenti attuativi;
- funzione di controllo di gestione (controller) attraverso il monitoraggio e controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e contabilità analitica direzionale al fine di individuare miglioramenti organizzativi tendenti all'innalzamento del livello di efficienza, efficacia ed economicità del servizio;
- segreteria del tavolo di coordinamento delle Posizioni Organizzative per il monitoraggio degli obiettivi del PEG;
- istruttoria e gestione operativa delle procedure di affidamento e di esecuzione di appalti espletate dal Servizio 1 e dal Dipartimento III;
- predisposizione degli atti istruttori propedeutici all'espletamento delle gare d'appalto e delle procedure in economia;
- cura degli adempimenti connessi alle esigenze tecnico-funzionali e logistico-funzionali riguardanti gli Uffici Centrali del Dipartimento III e territoriali (CPI) del Servizio 1;
- cura degli adempimenti relativi alla manutenzione e alla ristrutturazione delle sedi operative e delle sedi di nuova apertura dei CPI;
- funzioni di Economo ed Agente contabile per le necessità proprie dell'intera macrostruttura dipartimentale;
- funzioni di coordinatore delle nuove procedure inventariali per la sede della Direzione del Dipartimento III, dell'Ufficio di Direzione “Formazione Professionale - offerta formativa”, degli Uffici Centrali dei Servizi 1 – 2 – 3 – 4 – 5, ubicati in Via Raimondo Scintu, 106 – 00173 Roma – e per le sedi dei Centri per l'Impiego;
- funzioni di responsabile delle attività di gestione delle procedure inventariali per il Servizio 1;

- funzioni di coordinatore delle attività dei referenti nominati per il Dipartimento III quali componenti del tavolo di lavoro previsto dal Servizio 5 “Beni immobili” della Direzione Generale (nota rif. 1093 del 20/11/2011), relativamente agli immobili presso i quali sono ubicati gli Uffici Centrali e territoriali (CPI – C.P.F.P. – Porta Futuro) del Dipartimento III;
- istruttoria e predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali del Servizio 1 aventi rilevanza contabile;
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta avente rilevanza contabile;
- Realizzazione delle attività relative all’implementazione delle schede afferenti l’Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.

### **Ufficio 3 – “SILD – Servizio Inserimento Lavorativo Disabili”;**

L’Ufficio si configura come un CPI tematico funzionalmente collegato a tutti i CPI del territorio la cui attività è diretta a favorire l’inserimento lavorativo delle persone disabili Tale incarico comporta il supporto giuridico e gestionale nei confronti del Dirigente con i seguenti compiti

- istruttoria ed esame dei prospetti informativi presentati nei termini previsti dalla normativa vigente dai datori di lavoro pubblici e privati;
- attività consulenziale e di accompagnamento rivolta ai datori di lavoro pubblici e privati volta a registrare e valutare la posizione del datore di lavoro rispetto all’attuazione della L.68/99;
- verifica delle condizioni ed eventuale avvio della procedura di concessione – previa richiesta - delle esenzioni (esonero parziale, compensazione territoriale e sospensione temporanea) per assolvere all’obbligo di assunzione;
- supporto ai datori di lavoro nella definizione del percorso di inserimento lavorativo da adottare (chiamata nominativa, numerica, per concorso, tramite convenzione, ecc.);
- istruttoria, definizione e stipula delle Convenzioni ex art. 11 L. 68/99;
- istruttoria propedeutica al rilascio delle certificazioni di ottemperanza ai sensi dell’art. 17 della L. 68/99;
- istruttoria propedeutica al rilascio dei nulla-osta all’assunzione dei disabili;
- accertamento violazione obblighi di legge e relative segnalazioni delle violazioni al Servizio Ispettivo della D. P. L. competente;
- gestione procedure di avviamento numerico a selezione;
- istruttoria per la concessione dei benefici assistenziali previsti dalla legislazione vigente in materia;
- segreteria del Comitato Tecnico istituito in seno all’organismo per il diritto dei disabili;
- sperimentazione di nuove prassi finalizzate all’inserimento dei soggetti disabili e svantaggiati nel mondo del lavoro;
- attività di sperimentazione di PAI propedeutici all’inserimento lavorativo rivolti a disabili;
- collaborazione con il Comitato tecnico istituito in seno all’organismo per il diritto dei disabili per l’effettuazione del bilancio di competenze ed attitudinale dei soggetti disabili da avviare con tirocini di inserimento mirato;
- collocamento mirato e relativi progetti di accompagnamento e tutoraggio (Progetto Match);
- preselezione dei soggetti svantaggiati;
- coordinamento delle attività inerenti la gestione delle procedure informatizzate mediante il Sistema Informativo Lavoro Provinciale “Bussola”.
- Realizzazione delle attività relative all’implementazione delle schede afferenti l’Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.

Ufficio 4 – “Politiche del lavoro e Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali”;

Tale incarico comporta il supporto giuridico e gestionale nei confronti del Dirigente con i seguenti compiti:

- Progettazione, individuazione, sperimentazione di standards e strumenti atti ad innalzare la qualità, l’omogeneità e l’innovatività delle politiche del lavoro anche in raccordo con la formazione professionale;

- attività di analisi, monitoraggio, implementazione degli standards di servizio e delle prestazioni espletati dai CPI in attuazione dei LEP individuati dal Masterplan regionale;
- organizzazione delle attività e delle procedure amministrative espletate dai CPI al fine di garantire l'uniformità dell'azione amministrativa nel territorio;
- organizzazione funzionale di progetti e/o linee innovative attivati nei e/o dai CPI;
- analisi e monitoraggio dei dati per la programmazione e l'attuazione delle politiche del lavoro e per la organizzazione delle attività formative da inserire nei PAI (Piani di Azione Individuale);
- programmazione e predisposizione di avvisi pubblici e di bandi di gara inerenti le politiche attive del lavoro finanziate dal F.S.E;
- Gestione dell'Osservatorio sul mercato del lavoro, dell'Osservatorio sugli esiti occupazionali, dell'Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e dell'Osservatorio sulla formazione continua:
- implementazione di dispositivi di sistema per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia e della qualità delle politiche del lavoro e formative, sviluppo delle relative indagini statistiche periodiche, resoconto dei loro esiti e proposta di ogni utile processo di feed back degli esiti stessi sulle opzioni della programmazione;
- realizzazione di report e rapporti periodici sulle rilevazioni effettuate;
- interlocuzioni con gli attori istituzionali, economici e sociali coinvolti nell'indirizzo degli interventi o titolari di competenze complementari;
- attivazione, gestione e coordinamento dei tavoli tecnici settoriali per il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'osservatorio;
- Realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.
- Rapporto costante nello svolgimento delle attività di competenza con l'Ufficio 2 della Direzione Dipartimentale.

***I dipendenti del Servizio 1 sono 421. per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG AGILE vengono impegnati n. 7 dipendenti del Servizio 1, di cui 2 di categoria D e 5 di categoria C.***

In merito alle attività richieste, la Provincia di Roma, per l'attuazione del progetto FEGAGILE sarà responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni.

La Provincia di Roma in qualità di Ente attuatore :

1. stipula con la Regione Lazio Direzione Lavoro un' apposita convenzione che precisi gli obblighi e le responsabilità reciproche, con particolare riferimento alla attuazione delle operazioni;
2. attua la fase istruttoria per la selezione dei beneficiari e dei lavoratori in esubero per quelle misure di diretta erogazione previste dalla domanda EGF/2011/016 IT/Agile;
3. predisporre e approva le graduatorie a conclusione delle procedure di selezione;
4. predisporre gli atti necessari all'erogazione del contributo in favore dei soggetti erogatori dei servizi di politica attiva o direttamente in favore dei lavoratori in esubero, secondo la tempistica definita e compatibilmente con i Regolamenti FEG , che disciplinano la materia;
5. garantisce che le misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nel Progetto FEGAGILE con particolare attenzione al rispetto del principio di parità e non discriminazione;

6. riceve da parte di ciascun beneficiario e/o lavoratore in esubero la documentazione giustificativa dell'erogazione delle attività previste, verificando la sussistenza dei requisiti di legittimità e merito per procedere al pagamento degli acconti e del saldo del contributo;
7. trasmette la documentazione giustificativa dell'erogazione del contributo all'O.I., affinché l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso competente esegua il controllo di primo livello;
8. esegue i pagamenti verso i beneficiari e i lavoratori in esubero, relativamente a quelle misure per le quali è prevista un'erogazione diretta nei confronti del destinatario finale, all'esito delle verifiche positive trasmesse dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso dell' O.I., assicurandosi che i destinatari ultimi non abbiano già percepito finanziamenti provenienti da altri fondi strutturali per la medesima finalità;
9. adotta opportuni meccanismi, anche in collaborazione con la Regione Lazio Direzione Lavoro per evitare duplicazioni di fonti di finanziamento e, in particolare, che le medesime azioni beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE;
10. gestisce il sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure;
11. garantisce un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai beneficiari;
12. garantisce l'archiviazione di tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit siano conservati come disposto dal Regolamento (CE) n. 1927/2006 art. 18 par.4, per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario;
13. garantisce, nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi, i necessari raccordi con la Regione Lazio Direzione Lavoro, assicurando l'attuazione delle attività in conformità agli indirizzi ed orientamenti del FEG;
14. comunica al termine di ogni trimestre, attraverso procedure informatizzate, i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario, alla O.I.;
15. collabora con l' O. I. per la realizzazione di tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità delle azioni cofinanziate dal FEG, fornendo informazione e pubblicità sul territorio delle attività;
16. realizza attività anche con il proprio personale, ed eventualmente, ove lo ritenga opportuno, ricorrendo ad affidamenti a soggetti *in house* o esterni, nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica, ed in particolare del codice dei contratti, di cui al d.lgs. 163/2006 ed s.m.i. e del relativo Regolamento di Esecuzione, di cui al DPR 207/2010.

## PARTE SECONDA – DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DELLA REGIONE LAZIO PER QUANTO RIGUARDA L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FEG

### 2.1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE

**L'Area Affari Generali** è responsabile della definizione delle linee programmatiche ed attuative delle misure di politica attiva rivolte ai lavoratori destinatari del sostegno FEG nella Regione Lazio.

Tali attività, sono realizzate in raccordo con iniziative analoghe avviate sul territorio regionale e provinciale consistono nella:

- Stipulazione con il soggetto attuatore di apposita convenzione/accordo;
- Definizione delle linee programmatiche ed attuative dell'intervento FEG;
- Predisposizione degli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione.
- Gestione dei procedimenti di selezione delle operazioni e trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione.
- Accertamento delle entrate accreditate alla Regione Lazio, dal Ministero, relative alla partecipazione del FEG in conformità dei corrispondenti capitoli di bilancio.
- Predisposizione degli strumenti di coordinamento e regia delle misure;
- Rispettare la complementarità tra misure a cofinanziamento FEG e altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o contratti collettivi;

#### 2.1.1. PROGRAMMAZIONE DELL'INTERVENTO DA FINANZIARE MEDIANTE IL CONTRIBUTO DEL FEG

**L'Area Affari Generali** cura la fase di progettazione di dettaglio delle misure di politica attiva del lavoro da finanziare mediante il contributo FEG, per la parte di competenza.

A tal fine, pone in essere le attività necessarie all'individuazione degli ambiti di intervento, dei destinatari delle misure nonché alla definizione delle singole azioni da attuare.

In particolare, l' Area Affari Generali effettua una prima valutazione in merito:

- alla sussistenza dei presupposti per l'accesso al contributo finanziario del FEG, secondo le previsioni dell'art. 2 del Regolamento FEG;
- all'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell'art. 3 del predetto Regolamento;
- gestisce le procedure di consultazione con le parti sociali, di cui all'art. 5, par. 2, lett. f) del Regolamento FEG, secondo le modalità stabilite dalla normativa nazionale e regionale applicabile;
- predispone gli opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure, laddove necessari, soprattutto nei casi in cui si avvalga di altri soggetti pubblici o privati per la loro attuazione;
- individua, in base alla natura delle misure programmate, i soggetti attuatori pubblici di cui intende avvalersi, definendone le modalità di intervento attraverso specifica Convenzione;
- osserva le disposizioni del Regolamento FEG in materia di complementarità tra le misure da finanziare e le azioni finanziate dai fondi strutturali ovvero le azioni obbligatorie da attuarsi in forza della legislazione nazionale o dei contratti collettivi;
- provvede alla predisposizione della domanda di contributo finanziario, mediante la compilazione dell'apposito formulario (modulo di domanda di contributo e modulo finanziario) disponibile sul sito internet ufficiale del FEG fornendo le informazioni di cui all'art. 5 del Regolamento FEG;

- trasmette la versione definitiva della domanda di contributo e del relativo piano finanziario all'AdG, affinché questa la inoltri alla CE. Ne cura anche l'adeguamento e la proposta di rimodulazione in ragione delle eventuali mutate circostanze gestionali.
- realizzare a livello locale le iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal FEG nel proprio ambito territoriale;

### **I. Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro a cofinanziamento FEG**

L'Area Affari Generali predispone gli avvisi pubblici ex articolo 12 L.241/90 e/o bandi ex D.LGS 163/06, riceve le domande e/ole offerte, nomina, la commissione di valutazione, risponde ai chiarimenti sul bando di avviso nel periodo precedente alla scadenza di presentazione della domanda di aiuto.

### **II. Gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali**

Le procedure di consultazione sono state attivate ai sensi della Legge Regionale 38/98.

La consultazione con le parti sociali è stata ed è molto attiva sia a livello nazionale che regionale. Nella fase preparatoria l'Assessorato al Lavoro e la Direzione Regionale hanno curato le procedure di consultazione a livello locale, incontrando le RSA ed RSU nei seguenti giorni: 13/06/2013, 25/06/2013, 30/07/2013 e 04/09/2013;

Durante tali incontri sono state condivise le misure, le azioni e le relative modalità di gestione.

### **III. Predisposizione degli strumenti di coordinamento e regia delle misure**

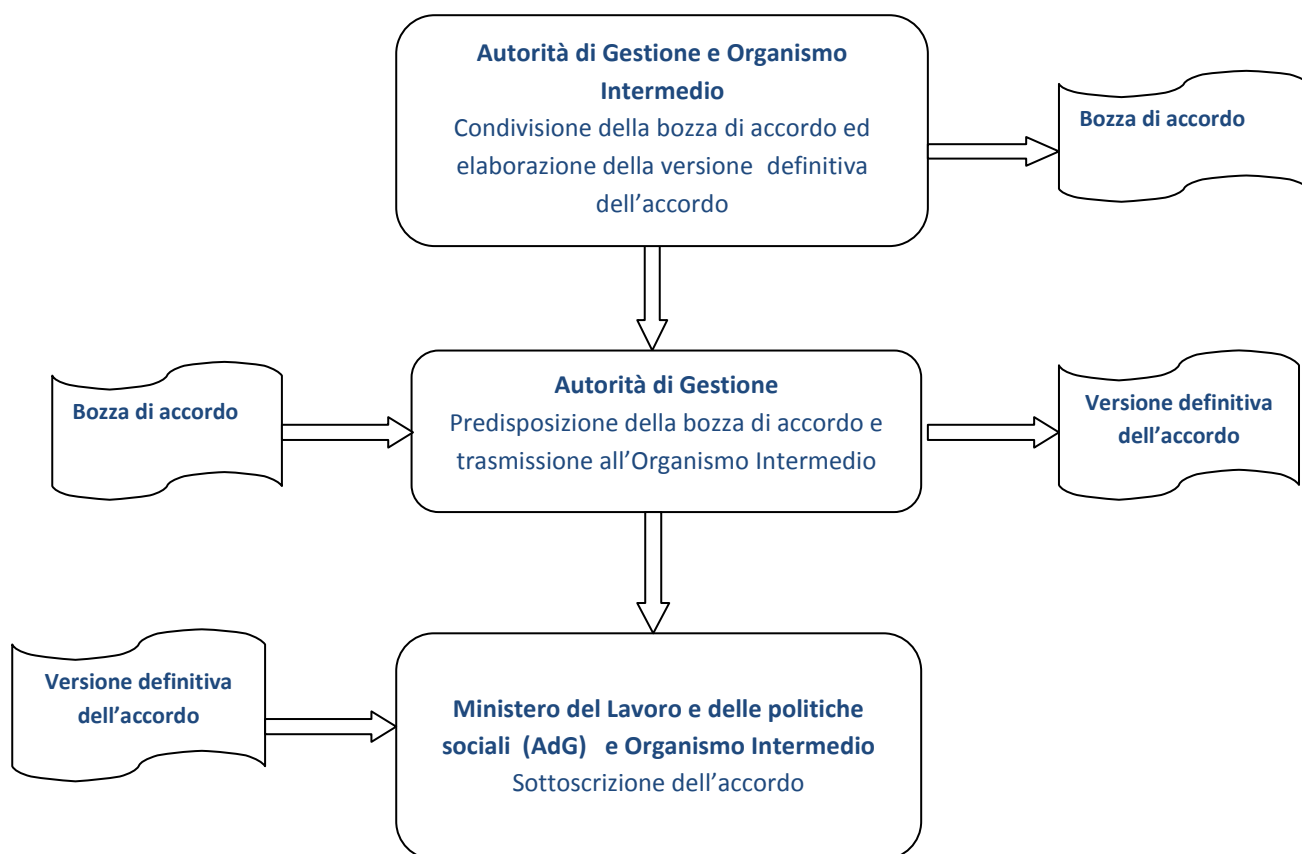
Ai fini della gestione dei progetti FEG l'Area Affari Generali predispone e mette a punto gli opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure ammesse a cofinanziamento.

L'Area Affari Generali provvede a predisporre la documentazione necessaria al fine di consentire la stipula con l'AdG presso il MLPS. Accordo firmato in data 12 luglio 2013 con il quale vengono regolati e disciplinati i rapporti e gli obblighi reciproci. L'accordo è stato siglato dal Direttore regionale al Lavoro in qualità di OI dei progetti FEG, ed ha valore vincolante anche nei confronti del Soggetto attuatore di cui la stessa Direzione Lavoro intende avvalersi per l'erogazione dei servizi personalizzati previsti.

L'accordo, redatto secondo lo schema elaborato dall'AdG e trasmesso alla CE – Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione (DG Occupazione) con nota del Direttore Generale DG PAPL ha l'obiettivo di definire i seguenti aspetti minimi:

- oggetto dell'accordo e dotazione finanziaria complessiva dell'OI, con indicazione del costo totale previsto per l'intervento, della quota di finanziamento FEG, della quota di cofinanziamento nazionale, del costo totale delle misure di AT ripartite tra OOII e MLPS (art. 1);
- compiti del MLPS - DG PAPL, così come ripartiti tra AdG, AdC e AdA (art. 2)
- compiti delegati all'OI Regione Lazio, ai fini dell'attuazione della domanda FEG (art. 3);
- descrizione del circuito finanziario adottato per il trasferimento delle risorse FEG (art.4);
- modifiche e durata dell'accordo (art. 5).

### Diagramma di flusso



#### IV. Definizione delle modalità di selezione dei soggetti attuatori delle misure

La Regione Lazio si potrà avvalere di soggetti attuatori pubblici/privati e/o società in house regionali per l'attuazione di specifiche misure. Gli Enti attuatori privati saranno scelti con procedure di evidenza pubblica secondo la normativa comunitaria, statale, e regionale vigente.

In tali casi l'OI fornirà ai soggetti attuatori le misure adeguate, le istruzioni ai fini della corretta gestione delle attività e dei finanziamenti. Gli Enti attuatori possono essere rappresentati anche dalle società in house regionali, qualora ne sussistano i presupposti normativi.

In conformità a quanto previsto, dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.312 del 3 ottobre 2013, le attività di gestione vengono affidate nell'ambito della domanda di aiuto FEGAGILE, alla Provincia di Roma, in qualità di Soggetto Attuatore, Ente locale territoriale avente competenza in materia di politiche attive del lavoro sul territorio, per le motivazioni di seguito indicate:

- i lavoratori a cui sono destinate le azioni dell'intervento della domanda di aiuto EGF/2011/016 IT/Agile sono residenti nella provincia di Roma, e la sede della società AGILE era situata nel territorio della Provincia di Roma;

- le azioni da attuare rientrano fra i compiti istituzionali dell'Ente, infatti le funzioni di gestione del mercato del lavoro, in virtù del principio di sussidiarietà sono delegate alla Provincia di Roma, ai sensi della L. R. 14/99 e L. R. 38/98, così come le funzioni dei Centri per l'Impiego, che oltre a svolgere le attività relative al collocamento obbligatorio, attivano le misure necessarie al ricollocamento, alla creazione di nuova impresa, all'orientamento professionale, all'inserimento lavorativo e alle politiche attive del lavoro;

Nell'espletamento dei compiti delegati alla Provincia di Roma dalla Regione Lazio, in qualità di OI, in materia di gestione e attuazione dei progetti FEG, la Provincia predispone gli strumenti più idonei per la selezione di eventuali soggetti attuatori delle misure, ricorrendo, a seconda dei casi, all'adozione di procedure di evidenza pubblica, nel pieno rispetto della normativa in materia.

Con apposita determinazione direttoriale è definita la convenzione, che, in merito alle attività richieste per l'attuazione del progetto FEGAGILE, regola i rapporti con la Provincia di Roma, per l'attuazione del progetto FEGAGILE, e sarà responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni.

La Provincia di Roma in qualità di Ente attuatore svolge i seguenti compiti :

1. stipula con la Regione Lazio Direzione Lavoro un' apposita convenzione che precisi gli obblighi e le responsabilità reciproche, con particolare riferimento alla attuazione delle operazioni;
2. attua la fase istruttoria per la selezione dei beneficiari e dei lavoratori in esubero per quelle misure di diretta erogazione previste dalla domanda EGF/2011/016 IT/Agile;
3. predispone e approva le graduatorie a conclusione delle procedure di selezione;
4. predispone gli atti necessari all'erogazione del contributo in favore dei soggetti erogatori dei servizi di politica attiva o direttamente in favore dei lavoratori in esubero, secondo la tempistica definita e compatibilmente con i Regolamenti FEG , che disciplinano la materia;
5. garantisce che le misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nel Progetto FEGAGILE con particolare attenzione al rispetto del principio di parità e non discriminazione;
6. riceve da parte di ciascun beneficiario e/o lavoratore in esubero la documentazione giustificativa dell'erogazione delle attività previste, verificando la sussistenza dei requisiti di legittimità e merito per procedere al pagamento degli acconti e del saldo del contributo;
7. trasmette la documentazione giustificativa dell'erogazione del contributo all'O.I., affinché l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso competente esegua il controllo di primo livello;
8. esegue i pagamenti verso i beneficiari e i lavoratori in esubero, relativamente a quelle misure per le quali è prevista un'erogazione diretta nei confronti del destinatario finale, all'esito delle verifiche positive trasmesse dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso dell' O.I., assicurandosi che i destinatari ultimi non abbiano già percepito finanziamenti provenienti da altri fondi strutturali per la medesima finalità;
9. adotta opportuni meccanismi, anche in collaborazione con la Regione Lazio Direzione Lavoro per evitare duplicazioni di fonti di finanziamento e, in particolare, che le medesime azioni beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE;
10. gestisce il sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure;
11. garantisce un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai beneficiari;
12. garantisce l'archiviazione di tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit siano conservati come disposto dal Regolamento (CE) n. 1927/2006 art. 18 par.4, per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario;

13. garantisce, nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi, i necessari raccordi con la Regione Lazio Direzione Lavoro, assicurando l'attuazione delle attività in conformità agli indirizzi ed orientamenti del FEG;
14. comunica al termine di ogni trimestre, attraverso procedure informatizzate, i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario, alla O.I.;
15. collabora con l' O. I. per la realizzazione di tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità delle azioni cofinanziate dal FEG, fornendo informazione e pubblicità sul territorio delle attività;
16. realizza attività anche con il proprio personale, ed eventualmente, ove lo ritenga opportuno, ricorrendo ad affidamenti a soggetti *in house* o esterni, nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica, ed in particolare del codice dei contratti, di cui al d.lgs. 163/2006 ed s.m.i. e del relativo Regolamento di Esecuzione, di cui al DPR 207/2010.

#### ***V. Rispetto della complementarità tra misure a cofinanziamento FEG e altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi***

La Regione Lazio e la Provincia di Roma garantiscono il rispetto della complementarità tra le misure incluse nel progetto FEG e le altre azioni finanziate da fondi comunitari o nazionali o regionali.

A tal fine, Regione Lazio e la Provincia di Roma adottano i seguenti dispositivi gestionali: le risorse finanziarie, comunitarie e provinciali, utilizzate anche a titolo di anticipazione, per l'attuazione delle misure FEG, vengono gestite contabilmente nell'ambito di strumenti di bilancio distinti e dedicati.

I provvedimenti adottati per l'attuazione delle misure FEG sono tenuti distinti da quelli connessi alla gestione di azioni ad altro cofinanziamento europeo/nazionale/regionale;

Le transazioni effettuate nei confronti degli operatori erogatori dei servizi ai destinatari avvengono su conti correnti dedicati di questi ultimi ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 sull'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari;

Applicazione della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 Art. 11. Codice unico di progetto degli investimenti pubblici( CUP);

Vengono adottati opportuni dispositivi di verifica e controllo destinati ad evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo dei finanziamenti mediante verifiche trimestrali compatibilmente con le tempistiche di liquidazione e in linea con quanto espresso dal Regolamento FEG ed un costante monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni di cui beneficiano i lavoratori destinatari.

#### ***VI. Predisposizione e trasmissione della domanda di accesso al contributo finanziario del FEG***

La Regione Lazio in qualità di OI, è direttamente responsabile della compilazione della domanda di accesso al contributo finanziario FEG e del suo inoltro all'AdG la quale, una volta esplicitati i controlli di competenza, provvede alla successiva trasmissione alla CE.

##### *Soggetti coinvolti*

- AdG
- Regione Lazio Direzione Lavoro (OI)
  
- ***Descrizione del processo***

Ai fini della presentazione della domanda alla CE, la Direzione Lavoro (OI) svolge le seguenti attività di:

- acquisizione e analisi di informazioni e dati utili alla presentazione della domanda di contributo, con particolare riferimento alla sussistenza dei requisiti per l'accesso al finanziamento (art. 2 del Regolamento FEG) e all'ammissibilità delle misure preposte e dei lavoratori in esubero (artt. 3 e 3 bis del Regolamento FEG);
- conservazione della documentazione di supporto alla presentazione della domanda;
- predisposizione, per gli ambiti di propria competenza, della domanda di contributo mediante compilazione dell'apposito formulario (modulo di domanda di contributo e FEG – Si.Ge.Co. Regione Lazio modulo finanziario) disponibile sul sito internet ufficiale del FEG.

A tal fine, l'OI garantisce la completezza delle informazioni fornite attraverso il formulario, conformemente alle previsioni dell'art. 5 del Regolamento FEG.

Sia la domanda che il piano finanziario includono la descrizione e i costi delle attività di AT assegnati all'Organismo Intermedio e all'AdG;

- condivisione con l'AdG della bozza di domanda, corredata da eventuale ulteriore documentazione integrativa ritenuta utile (ad esempio, analisi di contesto rapporti e statistiche, ecc.).

Ciò al fine di consentire all'AdG di valutare la completezza formale e sostanziale della domanda prima della presentazione ufficiale della stessa alla CE;

- trasmissione di ulteriore documentazione o informazioni a supporto delle informazioni riportate nella domanda, anche nel corso di eventuali incontri o momenti di confronto, anche remoto, convocati su iniziativa dell'AdG o degli OOII;
- recepimento e accoglimento di eventuali osservazioni formulate dall'AdG sulle informazioni contenute nel formulario di domanda o sul piano finanziario;
- recepimento e accoglimento di eventuali osservazioni formulate dalla CE, a seguito di consultazione informale da parte dell'AdG;
- trasmissione, entro il termine di cui all'art. 5, par. 1 del Regolamento FEG, della versione definitiva del formulario di domanda, dei relativi allegati statistici e del piano finanziario all'AdG corredata dalla richiesta di presentazione formale alla CE.

Una volta ricevuta la domanda di contributo finanziario e dei relativi allegati, completi sotto il profilo formale e sostanziale, l'AdG la inoltra alla CE, entro il termine di cui all'art. 5, par. 1 del Regolamento FEG.

L'OI collabora con l'AdG nella raccolta, predisposizione e invio di eventuale documentazione integrativa, su iniziativa del MLPS o a seguito di richiesta della CE, contenente informazioni non disponibili al momento della presentazione della domanda e comunque ritenute utili ai fini della valutazione della stessa.

Una volta ricevuta ufficialmente la domanda di contributo finanziario, la CE ne dà comunicazione all'AdG, indicando inoltre:

- il numero di riferimento assegnato dalla CE alla domanda;
- la data assunta dalla CE come inizio del periodo di ammissibilità delle spese a valere del FEG.

L'AdG notifica la decisione della CE alla Direzione Lavoro e, per conoscenza, all'AdC e all'AdA.

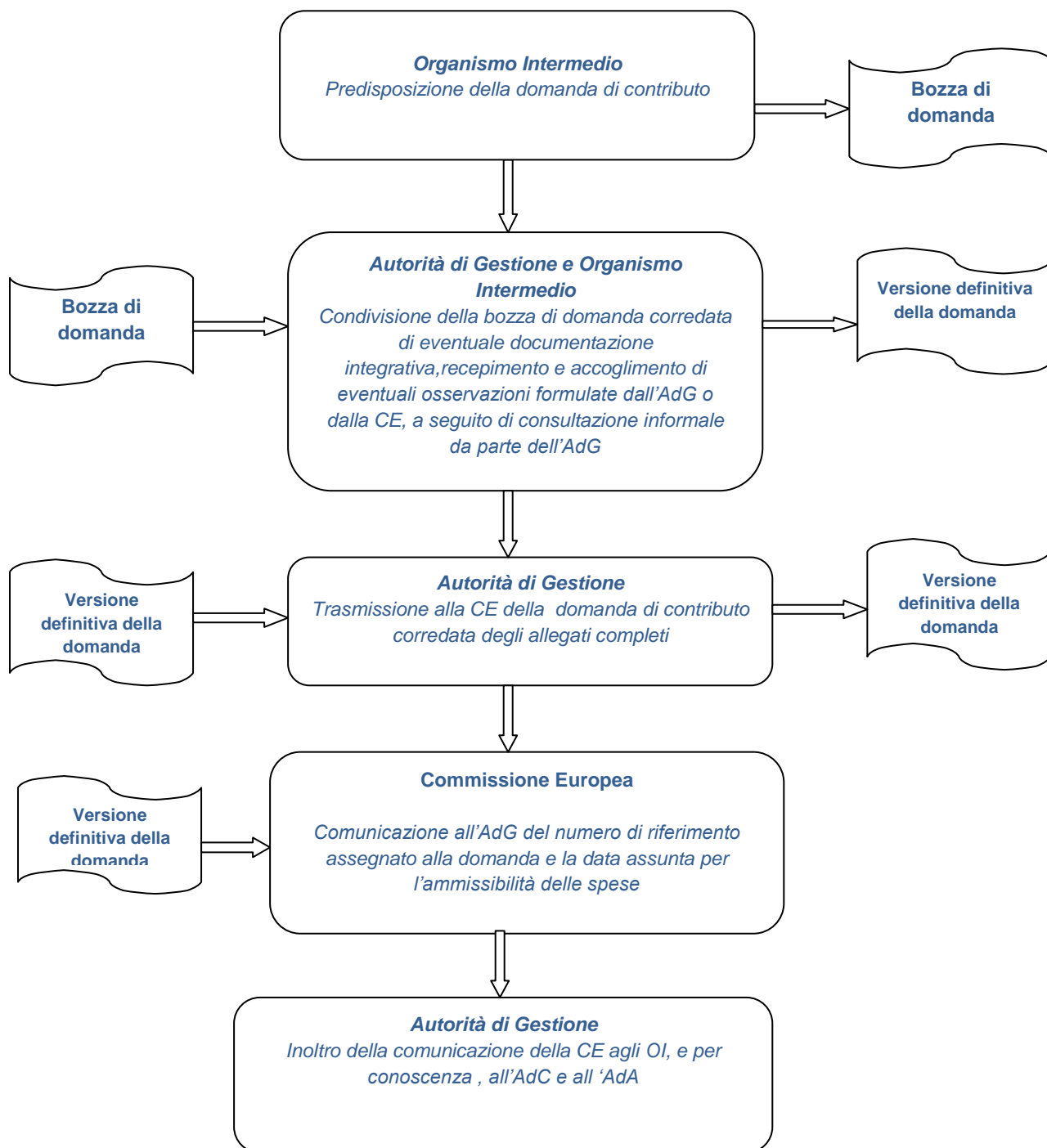
In presenza di intervenute modificazioni del contesto di riferimento, l'OI può provvedere a un'eventuale revisione del progetto FEG, nel pieno rispetto dei vincoli imposti dalla normativa comunitaria di riferimento nonché degli orientamenti in materia forniti dalla CE.

In tali circostanze, l'OI attiva di propria iniziativa la seguente procedura:

- verifica delle necessità e dei presupposti per la rimodulazione;
- definizione delle motivazioni che sostengono tale necessità;

- formulazione di una proposta motivata di rimodulazione da trasmettere all'AdG FEG – Si.Ge.Co.
- eventuale integrazione della proposta a seguito di rilievi e/o indicazioni formulati dall'AdG;
- trasmissione alla CE da parte dell'AdG della proposta di rimodulazione formulata da Direzione Lavoro FEG – Si.Ge.Co.

diagramma di flusso



## PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI GESTIONE

### 2.2.1. ATTUAZIONE DELLE MISURE

- Direzione Lavoro - (OI)
- Provincia di Roma - Ente attuatore

Nell'espletamento dei compiti in materia di gestione e attuazione del progetto FEG, la Regione Lazio in qualità di OI e la Provincia di Roma, provvedono alla realizzazione delle attività previste e quindi all'erogazione dei servizi personalizzati ai lavoratori destinatari e al raggiungimento dell'obiettivo reimpiego degli stessi.

In particolare, la Direzione Lavoro e la Provincia di Roma (Uffici di Direzione e Servizio 1) provvedono alla:

- messa a punto del proprio Sistema di Gestione e Controllo;
- adozione di strumenti idonei a garantire la conformità delle misure alle finalità del FEG e alla domanda di finanziamento;
- adozione di strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento;
- adozione di una specifica codificazione contabile;
- definizione delle procedure per la conservazione dei documenti;
- adozione e utilizzo di sistemi informativi specifici per la registrazione e conservazione dei dati contabili.

In particolare la Direzione Lavoro (OI) provvede:

- al trasferimento delle risorse alla Provincia di Roma (anticipo e saldo) secondo le modalità indicate nella convenzione, e/o in atti successivi alla stessa.
- alla definizione delle procedure di raccordo con l'Autorità di Gestione.

Per la Provincia di Roma, viene definita in Convenzione la responsabilità di:

- attuare la fase di istruttoria per la selezione degli operatori e delle relative operazioni;
- predisporre gli atti occorrenti all'erogazione del contributo in favore dei soggetti beneficiari dei servizi di politica attiva secondo la tempistica definita e compatibilmente con i Regolamenti FEG ;
- ricevere da parte di ciascun operatore/beneficiario la documentazione giustificativa inerente l'erogazione delle attività previste per consentirne il pagamento degli acconti e del saldo del contributo;
- garantire l'archiviazione;
- garantire che le misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nel Progetto con particolare attenzione al rispetto del principio di parità e non discriminazione;
- adottare opportuni meccanismi, per evitare duplicazioni di fonti di finanziamento e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE;
- tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantire che analogha disposizione venga applicata anche dagli operatori selezionati e erogatori dei servizi di politica attiva ai lavoratori destinatari;
- stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati, secondo quanto disposto dall'art.18, par.4 del Regolamento FEG, per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario;

- garantire l'utilizzo del sistema informativo per la registrazione e conservazione dei dati contabili nonché la raccolta e conservazione dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle azioni;

## ***I. Messa a punto e trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo***

### **Soggetti coinvolti**

Direzione Lavoro - Area Affari Generali

### ***Descrizione del processo***

Nell'ambito delle proprie funzioni in materia di gestione e attuazione del progetto FEG, la Direzione Lavoro Area Affari Generali è tenuta ad adottare un Si.Ge.Co. tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria.

A tal fine, Direzione Lavoro - Area Affari Generali redige, e approva con determinazione dirigenziale, così come previsto dalle Linee Guida per gli Organismi Intermedi per l'attuazione degli interventi FEG adottati dal MLPS il 30/10/2012 *il documento illustrativo delle linee guida del sistema di gestione e controllo e delle relative procedure attuative degli interventi a cofinanziamento FEG.*

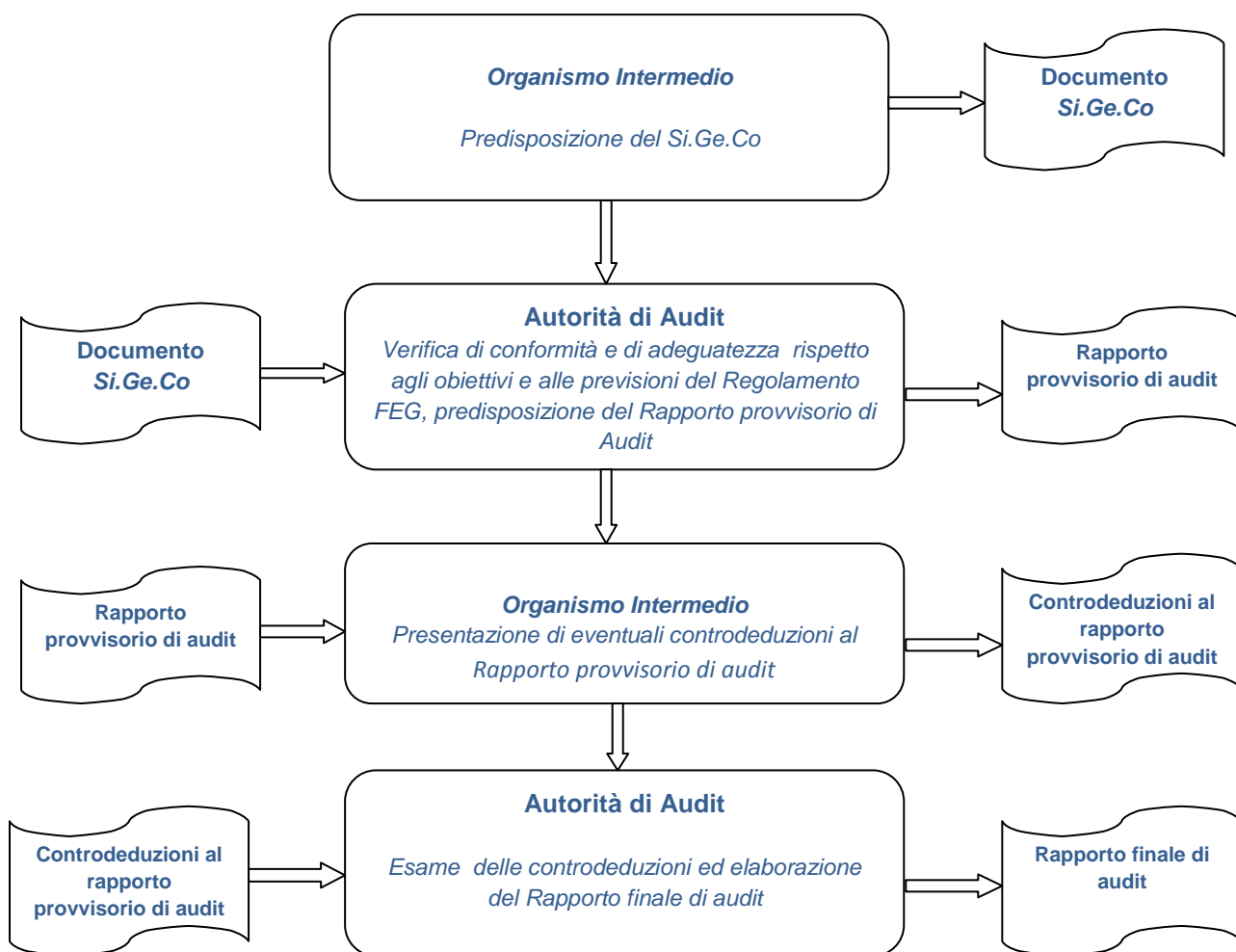
La Direzione Lavoro - Area Affari Generali provvede inoltre a trasmettere tale documento all'AdA, e per conoscenza all'AdG ai fini della verifica di conformità.

La Direzione Lavoro coinvolta nella gestione dei progetti FEG è disponibile ad incontri con l'AdA per la verifica del funzionamento e dell'adeguatezza dei requisiti chiave del Si.Ge.Co. e delle relative procedure.

Nel caso in cui l'AdA rilevi criticità, la Direzione Lavoro - Area Affari Generali provvede a presentare all'AdA, eventuali controdeduzioni. La Direzione Lavoro adotta comunque nei termini richiesti dall'AdA le eventuali misure correttive raccomandate nel Rapporto Finale di Audit .

Il documento può essere aggiornato a seguito di eventuali cambiamenti intercorsi nelle procedure di gestione e controllo.

Diagramma di flusso



## **II. Selezione dei soggetti attuatori delle misure**

### *Soggetti coinvolti*

Regione Lazio - Direzione Lavoro  
- Provincia di Roma

### **Descrizione del processo**

La Regione Lazio si potrà avvalere di soggetti attuatori pubblici/privati e/o società in house regionali per l'attuazione di specifiche misure. Gli Enti attuatori privati saranno scelti con procedure di evidenza pubblica secondo la normativa comunitaria, statale, e regionale vigente.

In tali casi l'OI fornirà ai soggetti attuatori le misure adeguate, le istruzioni ai fini della corretta gestione delle attività e dei finanziamenti. Gli Enti attuatori possono essere rappresentati anche dalle società in house regionali, qualora ne sussistano i presupposti normativi.

In conformità a quanto previsto, dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.312 del 3 ottobre 2013, le attività di gestione vengono affidate nell'ambito della domanda di aiuto FEGAGILE, alla Provincia di Roma, in qualità di Soggetto Attuatore, Ente locale territoriale avente competenza in materia di politiche attive del lavoro sul territorio, per le motivazioni di seguito indicate:

- i lavoratori a cui sono destinate le azioni dell'intervento della domanda di aiuto EGF/2011/016 IT/Agile sono residenti nella provincia di Roma, e la sede della società AGILE è situata nel territorio della Provincia di Roma;
- le azioni da attuare rientrano fra i compiti istituzionali dell'Ente, infatti le funzioni di gestione del mercato del lavoro, in virtù del principio di sussidiarietà sono delegate alla Provincia di Roma, ai sensi della L. R. 14/99 e L. R. 38/98, così come le funzioni dei Centri per l'Impiego, che oltre a svolgere le attività relative al collocamento obbligatorio, attivano le misure necessarie al ricollocamento, alla creazione di nuova impresa, all'orientamento professionale, all'inserimento lavorativo e alle politiche attive del lavoro;

Nell'espletamento dei compiti delegati alla Provincia di Roma dalla Regione Lazio, in qualità di OI, in materia di gestione e attuazione dei progetti FEG, la Provincia predispone gli strumenti più idonei per la selezione di eventuali soggetti attuatori delle misure, ricorrendo, a seconda dei casi, all'adozione di procedure di evidenza pubblica, nel pieno rispetto della normativa in materia.

## **III. Adozione di strumenti idonei a garantire la conformità delle misure alle finalità del FEG e alla domanda di finanziamento**

### *Soggetti coinvolti*

Direzione Lavoro - Area Affari Generali

### **Descrizione del processo**

Nell'attuazione delle misure cofinanziate dal FEG, la Direzione Lavoro - Area Affari Generali:

- assicura la conformità alle finalità del Fondo e alle caratteristiche descritte nella domanda di finanziamento;

- garantisce il rispetto dei principi di parità ed equità di trattamento e di non discriminazione.

Le attività da assegnare delineate nei corrispondenti dispositivi ripercorrono quanto descritto e approvato nella domanda di contributo presentata per il tramite del MLPS alla CE, garantendo, pertanto, la conformità delle azioni da realizzare alle finalità del FEG e alla domanda di contributo. Inoltre, dal punto di vista della gestione contabile, è previsto l'utilizzo, in tutte le fasi del processo di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti, del sistema informatizzato, il sistema garantisce procedure standard e di qualità oltre a consentire un costante controllo di congruità della spesa e di coerenza interna e contabile al Progetto FEG.

Nello specifico, in occasione delle verifiche amministrativo-contabili sulla spesa sostenuta, La Direzione Lavoro - AREA Controllo, Rendicontazione e Contenzioso provvede a verificare, tra l'altro:

- la sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul FEG e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di azioni previste nella domanda di finanziamento approvata dalla CE e da sue eventuali varianti.

La Direzione Lavoro adotta inoltre le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione delle misure cofinanziate dal FEG.

#### **IV. Esecuzione dei pagamenti verso i soggetti attuatori e i beneficiari delle misure**

##### *Soggetti coinvolti*

Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso – Area Attuazione Interventi

Provincia di Roma - Direzione Dipartimentale - Ufficio di Direzione

##### **Descrizione del processo**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il soggetto attuatore delle attività previste dal FEGAGILE presenta una specifica richiesta di pagamento, la cui liquidazione è legata alla tipologia di operazione finanziata, alle modalità di rendicontazione delle spese e alle condizioni espresse nell'atto di convenzione dall'amministrazione regionale e soggetto attuatore.

Nel caso di azioni gestite direttamente dalla Provincia di Roma, mediante personale interno dedicato alle attività del FEG/AGILE, per la realizzazione di alcune tipologie di interventi, le spese computate al programma ed al contributo comunitario, saranno verificate dall'Area **Controllo, Rendicontazione e Contenzioso**.

L'Area effettuerà i controlli amministrativi finalizzati alla verifica della regolarità e ammissibilità delle spese sostenute, alla correttezza della documentazione relativa all'azione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul FEGAGILE e che giustifica il diritto all'erogazione del pagamento.

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso formalizza e trasmette gli esiti delle verifiche all'Area "Attuazione interventi", della Direzione Regionale Lavoro, che provvederà alla liquidazione ed al pagamento dell'importo riconosciuto alla Provincia di Roma.

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di pagamento sono stabiliti dall'amministrazione e formalizzati nell'atto di convenzione stipulato dalla

Direzione Lavoro e dal soggetto attuatore, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente l'Ente attuatore trasmette alla Regione Lazio corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne alla Regione (Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso-Area Attuazione Interventi), e soggetti attuatori e si compone di tre fasi principali:

- ricevimento e verifica formale;
- verifiche amministrative su base documentale (Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso);
- verifiche in loco (Controllo, Rendicontazione e Contenzioso)
- convalida delle domande di rimborso (Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso); predisposizione del mandato di pagamento e liquidazione ( ufficio di direzione della provincia di Roma – Area Attuazione Interventi ).

#### ***V. Adozione degli strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento***

##### Soggetti coinvolti:

Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso – Area Monitoraggio:  
Provincia di Roma Uffici di Direzione e Servizio 1

##### ***Descrizione del processo***

Al fine di evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo dei finanziamenti e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi europei, tra cui il FSE, la Direzione Lavoro mette in atto efficaci dispositivi di verifica e controllo.

#### ***VI. Adozione di una specifica codificazione contabile***

##### Soggetti coinvolti:

Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso – Area Monitoraggio

Provincia di Roma ***direzione dipartimentale Uffici di Direzione***

##### ***Descrizione del processo***

La Regione Lazio utilizza una codificazione contabile adeguata tramite il proprio sistema informatico, il quale, mediante l'indicazione del capitolo di bilancio interessato ed il riferimento all'impegno giuridico, permette di distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata, ferme restando le norme contabili nazionali e provinciali.

La Provincia di Roma provvede inoltre a:

- iscrivere l'intervento al sistema CUP (Codice unico di progetto), come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" secondo la procedura definita dal CIPE;

- effettuare i pagamenti nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 s.m.i. al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

La Provincia di Roma, dovrà agire in osservanza alle disposizioni vigenti.

La Direzione Lavoro attraverso l'Area Monitoraggio e Valutazione in collaborazione con l'Area Controllo Rendicontazione e Contenzioso garantisce la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse per la realizzazione degli interventi FEG attraverso il proprio Sistema Informativo regionale che prevede una specifica codificazione contabile riportante il capitolo di bilancio interessato ed il riferimento agli impegni giuridici derivanti dal trasferimento delle risorse alla Provincia di Roma.

## ***VII. Definizione delle procedure per la conservazione dei documenti***

### **Soggetti coinvolti:**

Direzione Lavoro - Aree direzione.

Provincia di Roma Direzione dipartimentale Uffici di Direzione e Servizio 1

### **Descrizione del processo:**

La Direzione Lavoro e la Provincia di Roma assicurano che tutti i documenti inerenti l'attuazione delle misure (atti, provvedimenti, atti di liquidazione, mandati e tutti gli atti che sostanziano la fondatezza dei pagamenti) siano fascicolati e trattenuti agli atti almeno per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 18, par. 4 del Regolamento FEG, fermo restando gli obblighi previsti dalla normativa nazionale relativi alla conservazione dei documenti.

Nello specifico, la Direzione Lavoro adotta un sistema di archiviazione e conservazione della documentazione (tecnica, amministrativa e contabile) relativa al contributo FEG, conservata eventualmente anche su supporto informatico.

Tale documentazione viene esibita dall'OI in occasione di eventuali audit sull'utilizzo del contributo FEG, disposti dagli organismi di controllo competenti

Si riporta un elenco la documentazione che la Direzione Lavoro (OI) è tenuta a conservare ai fini di eventuali audit.

## **ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE**

### ***I. Procedure che disciplinano il sistema di gestione e controllo relativo all'assistenza del FEG***

- a) Documento descrittivo del Si.Ge.Co. adottato dalla Regione Lazio e dalla Provincia di Roma e delle relative procedure interne .
- b) Eventuali ulteriori documenti descrittivi dell'organizzazione interna della Regione Lazio e degli altri soggetti attuatori coinvolti nell'attuazione del contributo FEG (funzionigrammi, organigrammi, ordini di servizio, ecc.).

- c) Manuali e istruzioni operative predisposti dall'OI a beneficio delle strutture coinvolte nell'attuazione del contributo FEG.

## **II. Documenti concernenti gli esuberi**

- a) Elenco dei lavoratori colpiti da esuberi durante il periodo di riferimento, indicante il datore di lavoro che effettua il licenziamento e la data in cui il lavoratore è stato posto in esubero, ai sensi dell'art. 2, par. 2 del Regolamento FEG.

## **III. Documenti riguardanti le azioni finanziate**

- a. Estratti della normativa nazionale e contratti collettivi di lavoro che descrivono le misure obbligatorie poste a carico dello Stato o di altri enti locali e delle imprese, se previste.
- b. Suddivisione dei costi totali citati nella relazione finale e nel rendiconto finale delle spese (ad esempio, elenco delle singole misure realizzate che compongono il pacchetto integrato ed elenco nominativo dei relativi beneficiari, con la specifica dei costi sostenuti, documenti che consentano di collegare uno specifico lavoratore in esubero alle misure realizzate in suo favore).
- c. Elenco delle singole attività di AT realizzate e costi connessi.
- d. Documentazione comprovante l'effettiva esecuzione delle misure cofinanziate, con indicazione dei relativi destinatari e tempistica.
- e. Documentazione concernente le verifiche svolte dalla Regione Lazio Direzione Lavoro in qualità di OI sulla spesa sostenuta (ad esempio, checklist di controllo, verbali di controllo, ecc.).

## **IV. Documenti riguardanti la spesa sostenuta per le azioni finanziate**

a) Documenti di sostegno riguardanti le spese sostenute per le azioni realizzate e le spese di AT, quali:

- fatture, o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- eventuali ulteriori documenti comprovanti l'effettiva esecuzione delle attività;
- quietanze di pagamento (es: estratti conto bancario);
- documenti giustificativi e metodi di calcolo/ripartizione dei costi per l'AT relativa all'attuazione del FEG (ad esempio, prospetti, timesheet dipendenti, calcolo delle retribuzioni, biglietti di viaggio, costi traduzione, ecc.);
- Documenti che dimostrano l'importo delle indennità versate ai lavoratori;

## **V. Documenti relativi all'affidamento a soggetti attuatori**

documentazione inerente l'affidamento (convenzione, accordi,.....) e la realizzazione delle attività progettuali (relazioni di avanzamento, pagamenti, ecc).

## VI. Pubblicità

- a. Opuscoli, brochure, documenti vari di natura informativa e promozionale sulle azioni cofinanziate dal FEG.

## VIII. Adozione e utilizzo di un sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili

Nell'espletamento dei compiti ad essa delegati in materia di gestione e attuazione dell'intervento FEG, la Provincia di Roma e la Regione Lazio provvedono a garantire l'esistenza di un proprio sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento ammesso a finanziamento del FEG, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure.

Tale sistema verrà utilizzato esclusivamente dalla Provincia di Roma per le azioni di propria competenza.

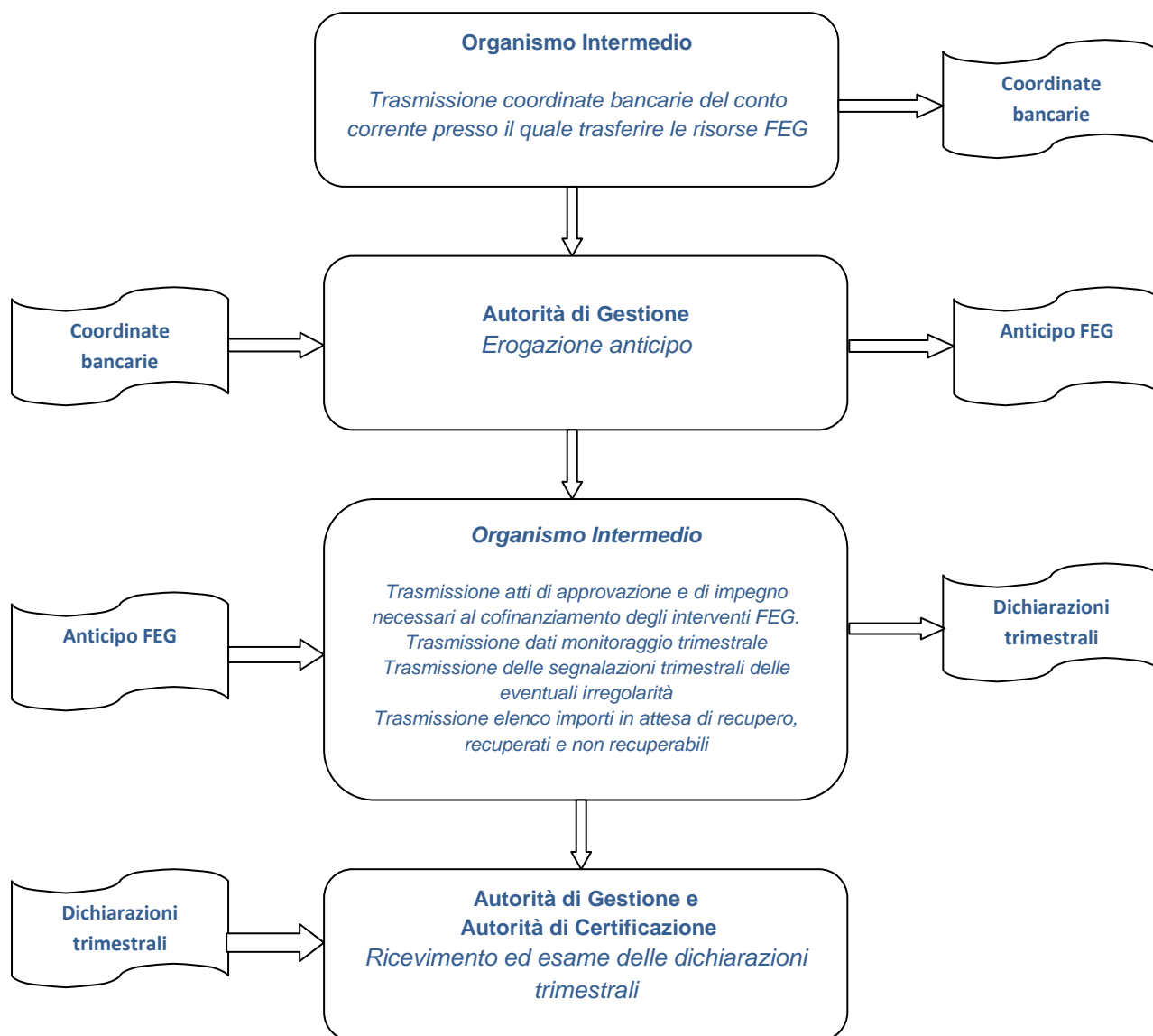
Nello specifico, sarà utilizzato un software applicativo per la registrazione dei dati gestionali e di monitoraggio, costituito dalle seguenti procedure:

1. Modulo di accesso mediante username e password nominativa;
2. Sezione progetto: registrazione dei dati di sintesi del progetto (fisici, finanziari e procedurali);
3. Sezione anagrafica destinatari dell'intervento: sarà previsto il caricamento automatico delle liste dei potenziali utenti dei servizi con l'indicazione dell'effettiva iscrizione al progetto.

Per ogni partecipante si dovrà registrare il calendario delle diverse tipologie di servizio erogato.

4. Sezione reportistica: saranno previsti report di elaborazione dati rispetto alle informazioni inserite a livello di singolo destinatario dell'intervento;
5. Sezione verifica dati (Lista di Mobilità) : sarà realizzata un'interfaccia con la banca dati delle Liste di Mobilità per la verifica periodica delle informazioni relative alla condizione occupazionale dei beneficiari/lavoratori.
6. Sezione controlli: sarà prevista la tracciabilità minima dei controlli effettuati con la registrazione dei relativi esiti;

## Diagramma di flusso



## **IX. Definizione delle procedure di raccordo con l'Autorità di Gestione**

### *Soggetti coinvolti*

Direzione Lavoro

- AdG
- AdC

### **Descrizione del processo**

Per tutta la durata degli interventi, la Direzione Lavoro garantisce necessari raccordi con l'AdG, cooperando con questa al pieno successo delle iniziative a cofinanziamento FEG, nello spirito di partenariato e leale collaborazione.

In ottemperanza a tale principio, la Direzione Lavoro assicura una tempestiva trasmissione all'AdG di tutte le necessarie informazioni concernenti la gestione, l'attuazione, il controllo e il monitoraggio degli interventi FEG, tra le quali:

- le coordinate del conto corrente presso il quale trasferire le risorse FEG accreditate dalla CE sul Fondo di Rotazione (FdR) istituito, ai sensi della legge n.183/1987, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF – IGRUE);
  - gli atti di approvazione e impegno dell'Amministrazione regionale necessari al cofinanziamento delle misure previste dai progetti FEG;
  - i dati di monitoraggio trimestrale sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle misure.
- Tale trasmissione avviene per via telematica, attraverso il sistema informativo di monitoraggio del MLPS;
- le segnalazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate e ai relativi aggiornamenti;
  - l'elenco degli importi in attesa di recupero, recuperati e non più recuperabili.

Tale informativa viene trasmessa all'AdC e, per conoscenza, all'AdG.

Tutte le comunicazioni pertinenti vengono trasmesse ai recapiti ufficiali delle Autorità nazionali competenti.

### **2.2.2. MONITORAGGIO DELLE MISURE**

La Direzione Lavoro collabora con le Autorità nazionali del FEG a una corretta e costante attività di monitoraggio impegnandosi, in particolare, a fornire trimestralmente all'AdG i dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure programmate.

A tal fine, la Direzione Lavoro Area monitoraggio e valutazione provvede:

- al monitoraggio dello stato di attuazione dell'intervento;
- al conferimento dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria; alla trasmissione della documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure

## ***I. Monitoraggio dello stato di attuazione dell'intervento***

### **Soggetti coinvolti:**

Direzione Lavoro Area Monitoraggio e valutazione

Provincia di Roma – Uffici di Direzione e Servizio 1

### ***Descrizione del processo***

La Direzione Lavoro e la Provincia di Roma svolgono una costante attività di monitoraggio sullo stato di attuazione procedurale, fisica e finanziaria delle misure cofinanziate dal FEG.

A tal fine, i soggetti coinvolti si avvalgono del supporto di un sistema informativo dedicato al monitoraggio e controllo dei servizi erogati e previsti dai progetti FEG.

Il sistema consente l'acquisizione, la conservazione e l'elaborazione dei dati e delle informazioni trasmessi dai soggetti erogatori dei servizi.

I dati che sono gestiti all'interno del sistema informativo riguardano:

- anagrafica dei soggetti erogatori dei servizi
- tipologia di servizi attivabili
- progetti presentati dai soggetti erogatori dei servizi
- dati anagrafico - occupazionali dei lavoratori beneficiari
- piani di intervento personalizzati dei beneficiari

Il sistema informativo regionale consente la raccolta, la gestione e l'elaborazione anche dei dati acquisiti direttamente, mediante accesso telematico, per il tramite dei soggetti attuatori delle singole misure ossia gli operatori.

Questi saranno tenuti ad inserire nel sistema, per ciascuna misura di competenza:

- Atto di adesione
- Registro didattico di presenza
- Timesheet
- Relazione finale
- Domanda di liquidazione
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- Richiesta di variazione
- Avvertenze sull'uso della procedura di autocertificazione

## **II. Conferimento dati di natura procedurale, fisica e finanziaria**

Soggetti coinvolti:

Direzione Lavoro - Area Monitoraggio e valutazione

Provincia di Roma – Uffici di Direzione e Servizio 1

### **Descrizione del processo:**

La Direzione Lavoro Area Monitoraggio e Valutazione acquisisce, elabora, analizza, conserva e conferisce, attraverso procedure informatizzate, al sistema informativo del Ministero i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario in merito all'attuazione dell'intervento entro il mese successivo alla conclusione di ogni trimestre del Programma.

I dati utili per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario vengono forniti dalla Provincia di Roma che opererà delle estrazioni utili per la raccolta dei dati richiesti a livello nazionale.

Tali estrazioni vengono elaborate a cadenza trimestrale e rese disponibili da parte di Provincia di Roma alla Regione Lazio Area Monitoraggio e valutazione entro i primi 15 giorni del mese successivo alla scadenza del trimestre solare di riferimento.

Con le stesse procedure, Area Monitoraggio e Valutazione trasmette i dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate ai lavoratori beneficiari da altri soggetti pagatori, se previste, adottando inoltre adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi.

La procedura in oggetto prevede l'acquisizione, la conservazione e la trasmissione dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria relativi a ciascuna misura a cofinanziamento FEG richiesti dal sistema informativo di monitoraggio del MLPS.

In particolare, i dati conferiti dalla Direzione Lavoro Area Monitoraggio e Valutazione riguardano il:

#### **I. "Monitoraggio Procedurale":**

- dati identificativi dei singoli "interventi" realizzati a valere sul contributo FEG
- (descrizione dell'intervento; denominazione, tipologia; codice fiscale e partita IVA del soggetto attuatore);
- procedure di selezione seguite per l'affidamento dell'intervento a soggetti terzi;
- data di avvio dell'intervento;
- data di conclusione dell'intervento;

#### **II. "Monitoraggio Finanziario":**

- tipologia dell'azione, come identificate nel piano finanziario;
- importi assegnati per azione;
- importi (quota comunitaria e quota nazionale) spesi per azione;
- data di riferimento delle spese sostenute;

#### **III. "Monitoraggio Fisico":**

- indicatori di realizzazione per tipologia di azione (ad esempio, durata della misura,
- monte ore, ecc.);
- dati identificativi dei lavoratori beneficiari dell'azione (dati anagrafici; titolo di studio; impresa di provenienza; categoria professionale; condizione occupazionale all'inizio dell'intervento, a conclusione e a dodici mesi dalla conclusione dell'intervento; ecc.).

La scheda di rilevazione trimestrale viene quindi trasmessa dalla Direzione Lavoro Area Monitoraggio e Valutazione, compilando la sezione dedicata nel sistema informativo del MLPS.

In caso di eventuali problemi tecnici, i dati saranno riportati su un form excel da trasmettersi, a fronte di richiesta da parte dell'AdG, a mezzo postale e via e-mail a quest'ultima.

### **III. Trasmissione della documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure**

Su richiesta delle Autorità competenti nazionali e/o europee, la Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso trasmette tutta la documentazione e le informazioni relative allo stato di avanzamento delle misure necessarie per le attività di valutazione, reportistica e controllo.

In particolare, ai fini dei controlli di competenza dell'AdA o dell'AdC, la Direzione Lavoro **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso** mette a disposizione tutta la documentazione richiesta dall'Organismo di controllo o comunque ritenuta rilevante.

Si impegna inoltre a collaborare, ai fini dell'efficace espletamento dei controlli, con l'AdA e l'AdC e ad attenersi alle modalità operative da queste definite nell'ambito delle attività di loro competenza.

Si rende disponibile a partecipare a tutti gli incontri in loco o presso la sede del MLPS ritenuti necessari ai fini delle verifiche in oggetto.

### 2.2.3. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Ai sensi dell'art. 18, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG, gli Stati membri prevencono, individuano e rettificano le irregolarità, così come sono definite all'art. 70 del Reg. (CE)1083/2006, e recuperano gli importi indebitamente versati applicando interessi di mora a norma dello stesso articolo. Lo Stato membro notifica tempestivamente tali eventuali irregolarità alla CE tenendola al corrente dell'evoluzione delle procedure amministrative e giudiziarie pertinenti.

Nell'ambito del sistema di gestione e controllo del FEG in Italia, l'adozione di misure per la prevenzione e l'individuazione delle irregolarità concernenti gli interventi cofinanziati, rientra tra i compiti direttamente assegnati agli OII, secondo le procedure da questi individuate nei propri sistemi di gestione e controllo.

Ciascun OI è inoltre responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari/gestori delle azioni cofinanziate.

All'AdG spetta invece la responsabilità del coordinamento della procedura di segnalazione delle irregolarità alla CE - OLAF.

Di norma, tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere comunicate alla CE, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 1828/06 come modificato dal Reg.(CE) 846/09, entro i due mesi successivi al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata con detto primo verbale.

Come stabilito nell'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito dalla Circolare interministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee (PCM – DPE) del 12 ottobre 2007, ogni OI è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'OI procede alla compilazione della scheda OLAF ed alla sua trasmissione all'AdG.

In applicazione delle disposizioni regolamentari e degli orientamenti nazionali sopra richiamati, la Regione Lazio, attraverso le strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di attuazione dei progetti FEG, opera per prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità che possano insorgere nella gestione delle misure finanziate dal FEG e assicura la propria collaborazione in caso di recupero di importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 18.1, lett. d) del Regolamento FEG.

A tal fine pertanto, Regione Lazio provvede:

- alla puntuale applicazione di idonee procedure per prevenire individuare, e rettificare le irregolarità;
- all'analisi delle irregolarità accertate;
- alla segnalazione delle irregolarità;
- al recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari o attuatori delle azioni dei Progetti FEG anche in collaborazione con Provincia di Roma;
- alla comunicazione all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'AdG ed all'AdA delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

#### **I. Definizione delle procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità**

Ai fini della gestione delle irregolarità riscontrate in merito alle misure dei progetti FEG, Regione Lazio adotta apposite procedure, di seguito descritte, attraverso le quali vengono definite modalità e strumenti per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle stesse.

Nella definizione delle suddette procedure, si è fatto riferimento alla normativa e agli orientamenti comunitari e nazionali vigenti in materia, di seguito riportati, pertinenti alla materia o mutuabili per analogia:

- Regolamento (CE) n. 1927/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006;
- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU della RI n. 240 del 15 ottobre 2007.

## **II. Analisi delle irregolarità accertate**

Soggetti coinvolti

Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

- AdG
- AdA
- AdC
- Altre Autorità di Controllo

### **Descrizione del processo**

La Direzione Lavoro **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso**, se non effettuati direttamente, riceve la documentazione relativa a tutti i controlli/verifiche amministrative e alle visite ispettive effettuate eventualmente dalle altre Autorità di Controllo competenti valutandone le implicazioni in termini di importi finanziari e di procedimenti da avviare.

Ricevuta la documentazione sui controlli/verifiche effettuati, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso :

- valuta se i rilievi emersi configurano un'irregolarità, anche solo potenziale;
- definisce quali procedimenti avviare;
- individua le Autorità amministrative e/o giudiziarie a cui segnalare eventualmente l'irregolarità accertata.

Ogni qual volta sia rilevata una potenziale irregolarità, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso organizzazione e comunicazione verifica la presenza dei requisiti previsti dall'art. 70 del Regolamento n. 1083/2006. A tal fine, l'Area può acquisire documentazione e informazioni integrative o disporre verifiche suppletive.

Accertata la sussistenza di una delle fattispecie previste dalla norma citata l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso redige apposito verbale, nel quale viene stabilita la natura e la tipologia dell'irregolarità e l'eventuale impatto finanziario.

Al fine di poter verificare la necessità di eventuali interventi migliorativi al proprio Si. Ge. Co., l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso classifica le irregolarità riscontrate nell'attuazione dell'operazione a seconda che si tratti di irregolarità isolata, irregolarità sistemica ovvero di irregolarità con incidenza finanziaria, da comunicare tempestivamente all'AdG. In caso di irregolarità con incidenza

finanziaria, il verbale quantifica inoltre l'impatto finanziario dell'irregolarità, ovvero definisce l'entità del pregiudizio certo o potenziale arrecato al bilancio comunitario e regionale, individuando l'importo pubblico interessato dall'irregolarità o l'importo che sarebbe stato indebitamente versato in caso di mancato accertamento dell'irregolarità.

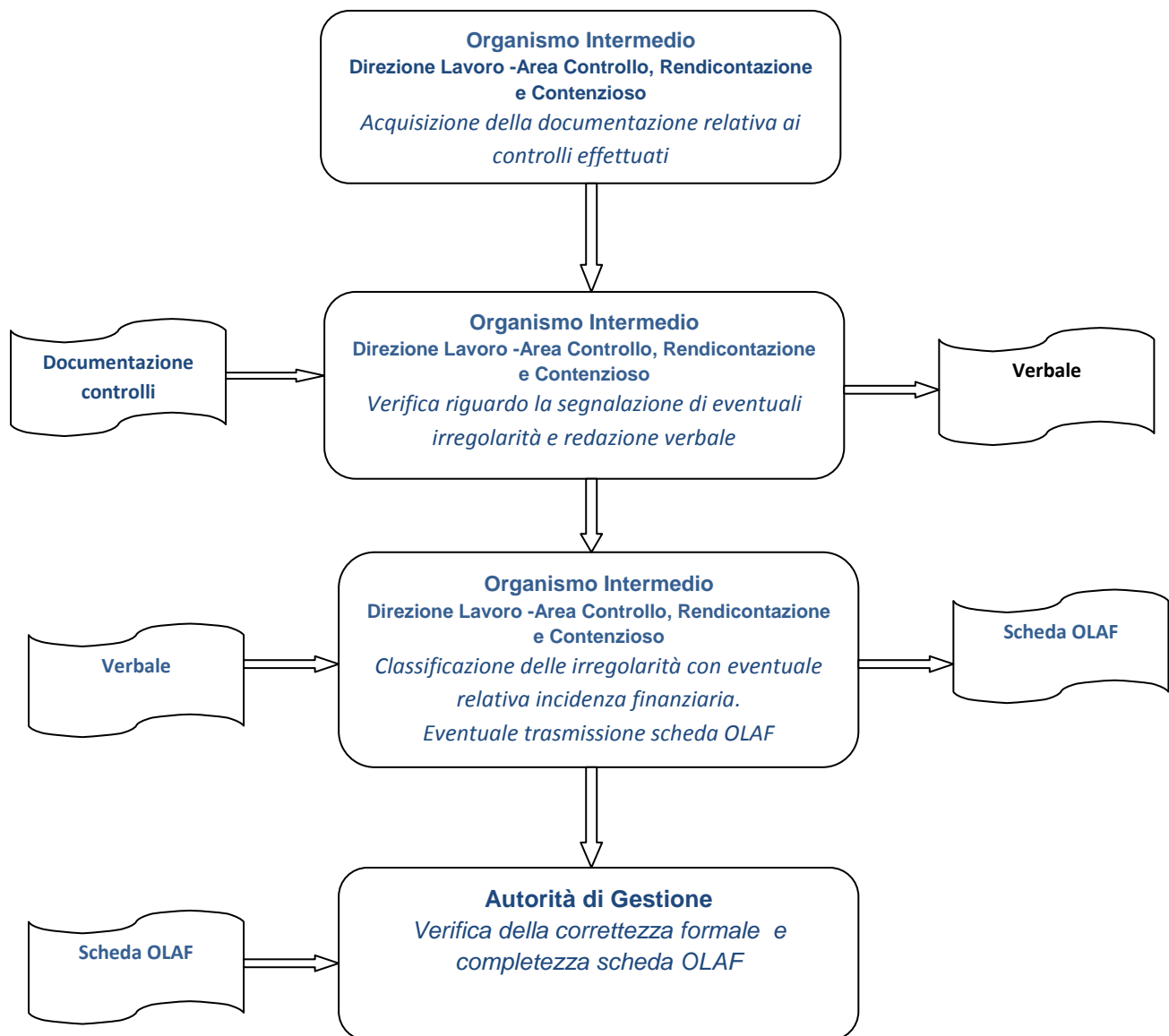
Accertata l'esistenza di una irregolarità con incidenza finanziaria Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso individua il procedimento da avviare e quindi l'eventuale coinvolgimento di Provincia di Roma per il recupero delle somme indebitamente versate così come descritto nei paragrafi successivi.

Laddove ricorrano i presupposti per la segnalazione dell'irregolarità alla CE, Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso provvede alla compilazione e trasmissione della relativa scheda OLAF, secondo le modalità descritte nel paragrafo successivo.

Parimenti Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso provvede, sempre che ne ricorrano i presupposti, a compilare la scheda OLAF concernente le irregolarità rilevate e alla stessa segnalate dalle Autorità di controllo competenti o eventualmente dalla AdG.

Tutti i documenti relativi alle attività di analisi delle irregolarità verranno caricati dalla Struttura competente sul sistema informativo integrato regionale.

## Diagramma di flusso



### **III. Segnalazione delle irregolarità**

#### Soggetti coinvolti:

Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

- AdG
- CE
- Eventuali altri Organismi di controllo

Ogni qualvolta venga rilevata un'irregolarità dagli organismi di controllo del FEG o dalla stessa Regione Lazio o da altro Organo di controllo indipendente la Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e

Contenzioso provvede ad informare, senza ritardo, la Commissione, per il tramite dell'AdG, mediante compilazione di apposita scheda OLAF.

Come stabilito nell'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'obbligo di comunicazione sorge qualora l'Organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato una valutazione dei fatti emersi e, avendone ritenuto fondata l'ipotesi di una violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario.

In particolare, la Regione Lazio è tenuta a segnalare ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario, fornendo le informazioni previste dall'art. 28 del Regolamento (CE) n.1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo), attraverso la compilazione di un apposito formulario.

Le singole schede di segnalazione vengono trasmesse all'AdG immediatamente o comunque entro il mese successivo al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata. L'AdG provvede al successivo inoltro delle schede alla CE.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono debitamente registrate dalla Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, la scheda comprende le seguenti informazioni:

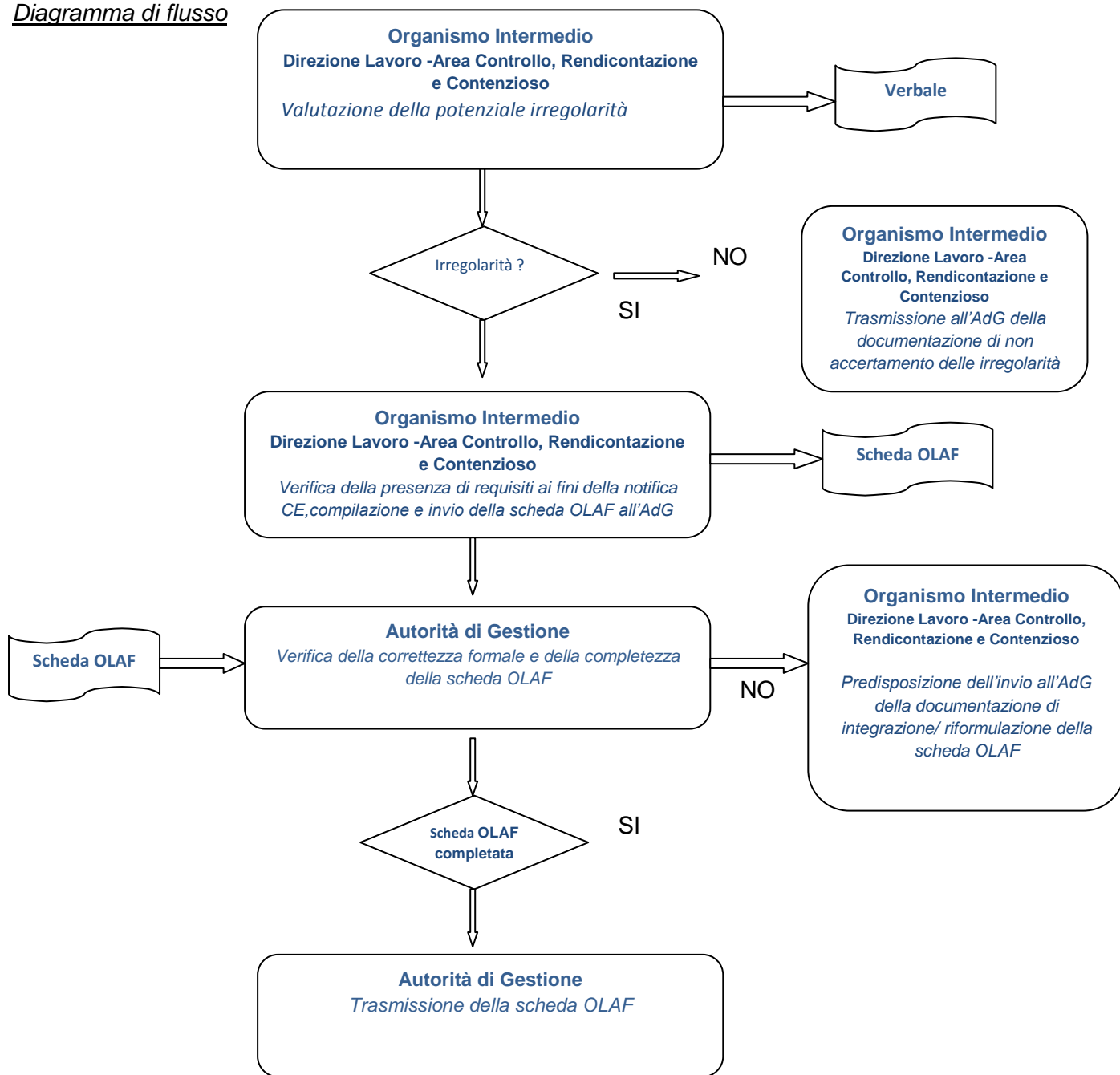
- il numero della domanda FEG interessata e il dettaglio della misura specifica interessata;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- lo Stato membro e, se del caso, i Paesi terzi interessati;
- il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli Organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l'importo complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico, gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare;
- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
- le misure provvisorie prese dallo Stato membro e dalla Regione Lazio a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente;
- i procedimenti amministrativi e giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni;
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Ogni scheda OLAF trasmessa dalla Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso è oggetto di verifica da parte dell'AdG relativamente alla completezza delle informazioni fornite. La Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso fornisce all'AdG le eventuali integrazioni o informazioni suppletive da quest'ultima richieste in merito alla scheda OLAF.

La procedura sopra descritta viene rispettata anche nel caso in cui si renda necessario segnalare eventuali aggiornamenti in merito a schede OLAF già trasmesse.

Qualora nessuna irregolarità fosse accertata nel trimestre di riferimento, la Regione Lazio provvede comunque ad inviare all'AdG, entro il mese successivo e attraverso il Sistema Informativo nazionale, una comunicazione sull'assenza di irregolarità da segnalare.

Diagramma di flusso



#### ***IV. Recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari o agli attuatori degli interventi che compongono il Programma FEG***

Soggetti coinvolti

- Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
- Provincia di Roma Servizio 1
- AdG
- AdC

Nel caso di importi indebitamente versati la Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso comunica al soggetto interessato (soggetto erogatore dei servizi ai destinatari) l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

Il processo di recupero degli importi indebitamente versati viene svolto da Regione Lazio Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso.

La Regione Lazio, dopo aver contabilizzato l'importo assoggettato a rettifica finanziaria, comunica al soggetto interessato, il processo di recupero.

A tal fine l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso avanza richiesta di restituzione al destinatario del provvedimento di recupero.

In caso di mancata restituzione da parte del destinatario del provvedimento di recupero, entro il termine intimato l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso attiva la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso nel calcolo dell'importo da recuperare provvederà ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute.

Gli atti e le informazioni relative alle procedure di recupero attivate dalla Regione Lazio sono registrati nei rispettivi sistemi informativi.

#### ***V. Comunicazione all'Autorità di Certificazione delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati***

Soggetti coinvolti

***Direzione Lavoro Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso***

- AdA
- AdC

***Descrizione del processo***

La Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso trasmette con cadenza trimestrale all'AdC le informazioni relative agli importi indebitamente versati ai soggetti attuatori o ai lavoratori beneficiari dei contributi FEG.

Nello specifico, la comunicazione trimestrale contiene informazioni relative a:

- procedure di recupero avviate nei confronti dei debitori;
- importi recuperati;
- importi ritenuti non recuperabili;

Per ciascuna procedura di recupero avviata nel trimestre di riferimento, la Struttura Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso invia all'AdC, e per conoscenza all'AdG ed all'AdA, le seguenti informazioni:

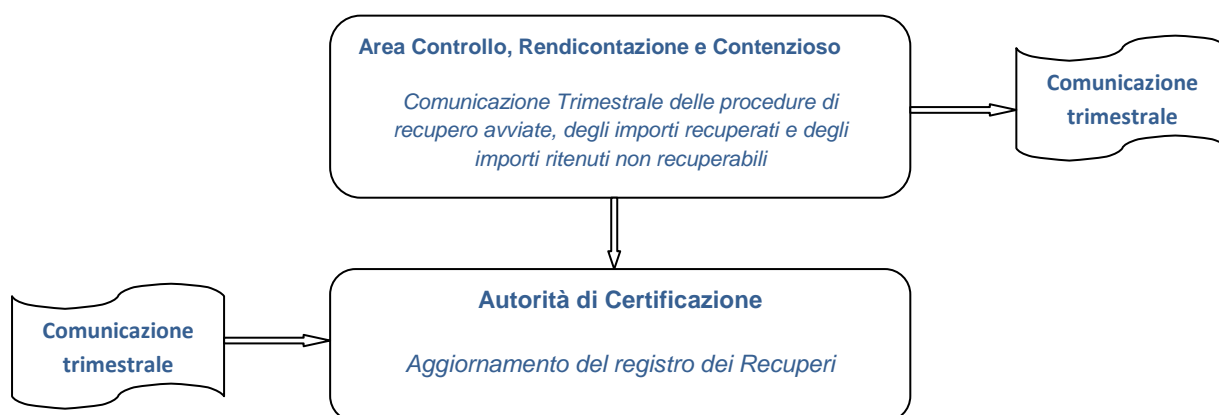
- gli estremi della nota con cui viene inoltrato l'ordine di recupero (numero di protocollo e data);
- indicazioni del soggetto nei confronti del quale viene avviata la procedura di recupero;
- la misura in riferimento alla quale si procede al recupero;
- l'importo della quota da recuperare, suddiviso per quota nazionale e quota comunitaria, con indicazione della quota capitale e della quota interessi;
- il termine ultimo assegnato per la restituzione dell'importo segnalato.

Con riferimento invece ai recuperi effettuati, la Regione Lazio comunica all'AdC gli estremi delle contabili bancarie di restituzione con indicazione dell'importo restituito, ripartito tra quota nazionale e quota comunitaria e tra quota capitale ed interessi maturati.

Nel caso in cui la procedura avviata abbia consentito un recupero parziale dell'importo richiesto, l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso segnala la modalità con cui intende proseguire per il recupero della parte residua. Solo per i recuperi effettuati, la relativa comunicazione viene trasmessa, oltre che su base trimestrale, già al momento della conclusione della relativa procedura.

Infine, sempre con cadenza trimestrale, Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso trasmette all'AdC un'informativa sullo stato complessivo dei recuperi ancora in corso con evidenza degli importi ritenuti non recuperabili.

### Diagramma di flusso



## 2.2.4. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE INIZIATIVE DELLA REGIONE LAZIO

Conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG e dalle "Linee guida del Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia", Regione Lazio Direzione Lavoro è responsabile della realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal FEG nel proprio ambito territoriale, d'intesa ed in sinergia con le azioni promozionali e pubblicitarie attuate direttamente dall'AdG.

Come da Convenzione tra la Provincia di Roma e la Regione Lazio approvata con determinazione dirigenziale, la Regione Lazio si avvale anche della Provincia di Roma per la pianificazione e realizzazione di tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità delle azioni cofinanziate dal FEG, in particolar modo sul territorio in cui queste vengono realizzate, tanto nei confronti dei diretti destinatari quanto nei confronti delle istituzioni locali e di ulteriori potenziali target.

Inoltre, la Regione Lazio Area Affari Generali e la Provincia di Roma coordina le proprie iniziative con quelle realizzate a livello nazionale dall'AdG.

Le iniziative di informazione e pubblicità hanno come obiettivo principale quello di garantire visibilità al FEG nei confronti dei lavoratori in esubero interessati, delle istituzioni locali, delle parti sociali e dell'opinione pubblica in generale.

In particolare, la strategia comunicativa di accompagnamento al pacchetto di misure proposto è finalizzata a:

- informare e intercettare i potenziali beneficiari delle azioni con adesioni informate e consapevoli;
- diffondere la conoscenza del FEG e assicurare la visibilità del Programma nel suo complesso;
- diffondere i comunicati stampa sui principali organi di informazione locali;

Inserimento sul proprio sito web istituzionale:

- di informazioni e aggiornamenti sulle misure realizzate;
- del link al sito web del FEG, della CE e del MLPS;
- delle comunicazioni volantini/newsletter specifici sul programma FEG in generale e nello specifico sui progetti della Regione Lazio ;
- utilizzo dei loghi del FEG, dell'UE e del MLPS per la realizzazione di tutti i materiali informativi concernenti il Programma.

La Regione Lazio in qualità OI è autorizzato all'uso dei relativi marchi esclusivamente per i prodotti informativi, editoriali e di comunicazione realizzati direttamente dall'Amministrazione Regionale, o dalla Provincia di Roma

La Regione Lazio dovrà autorizzare esplicitamente tale soggetto all'uso dei marchi, fornendo le istruzioni di seguito specificate:

Marchio istituzionale del Ministero del lavoro da utilizzare per: registrazione, fogli firma e simili, negli eventi destinati a un pubblico sia interno che esterno;

Comunicati stampa;

Circuiti ufficiali (prodotti informativi, di comunicazione ed editoriali, sia cartacei che multimediali, ivi compresi questionari, relazioni trimestrali, linee guida in lavorazione, work in progress, ecc.) relative a eventi destinati a un pubblico interno (gruppi di lavoro, seminari in cui è rappresentato il Ministero);

Pagine web e altri prodotti elettronici (es. newsletter).

Marchio simbolo astratto del Ministero del lavoro da utilizzare per: prodotti informativi e di comunicazione realizzati in occasione di campagne di comunicazione ed eventi aperti al pubblico (conferenze, convegni, tavole rotonde e workshop).

La Regione Lazio può organizzare sul proprio territorio iniziative, adeguatamente coordinate con quelle realizzate a livello nazionale, mirate a coinvolgere tanto i diretti beneficiari delle misure quanto gli stakeholders locali al fine di promuovere la conoscenza e la consapevolezza del FEG e dei relativi obiettivi e potenzialità.

La Regione Lazio inoltre garantisce trasparenza e pubblicità nell'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dalle Istituzioni comunitarie, attraverso un'informazione sui risultati conseguiti.

La Regione Lazio e la Provincia di Roma assicurano la visibilità dell'intervento attraverso, ad esempio, l'uso dei loghi del FEG e dell'UE in tutti i materiali informativi utilizzati nell'ambito di azioni cofinanziate dal FEG e adotteranno una serie di iniziative finalizzate ad un'efficace azione di informazione e sensibilizzazione, tra cui:

- informazione sulle finalità e sui contenuti dei progetti nei confronti dei lavoratori target, da attuarsi mediante le strutture territoriali per le politiche occupazionali (come, ad esempio, i Centri per l'impiego) anche attraverso la messa a disposizione di materiale informativo anche e soprattutto ai soggetti attuatori delle misure ossia gli operatori erogatori dei servizi;

La Regione Lazio e la Provincia di Roma conserveranno tutti i materiali di informazione e pubblicitari utilizzati che dovranno essere mostrati nel caso di eventuali controlli da parte delle Autorità competenti nazionali e/o europee.

## **RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITÀ TRA UOMINI E DONNE E NON DISCRIMINAZIONE**

Nell'attuazione delle misure cofinanziate dal FEG, la Regione Lazio in qualità di OI e la Provincia di Roma garantiscono, che queste siano conformi alle finalità del Fondo e alle caratteristiche descritte nella domanda di finanziamento. L'OI garantisce inoltre il rispetto dei principi di parità ed equità di trattamento e di non discriminazione.

L'OI pertanto adotta in tutte le fasi di gestione del contributo FEG (ad esempio, durante le fasi di formazione e adozione di provvedimenti o di scelta di eventuali contraenti, ecc.) procedure che garantiscano la parità di trattamento, la non discriminazione dei concorrenti, la trasparenza, la proporzionalità e il mutuo riconoscimento, in armonia con i principi del diritto nazionale e comunitario.

L'OI inoltre adotta tutte le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante tutte le varie fasi di progettazione e attuazione delle misure cofinanziate dal FEG.

## PROCEDURE DELLA REGIONE LAZIO CONNESSE ALLA FUNZIONE DI CONTROLLO

### 2.3.1. VERIFICA DI PRIMO LIVELLO SULLE OPERAZIONI ESEGUITE

#### **Soggetti coinvolti**

Regione Lazio Direzione Lavoro- Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

#### **Descrizione del processo**

L'attività di controllo svolta dalla Regione Lazio è finalizzata a verificare che i servizi e i prodotti previsti nell'ambito delle misure cofinanziate dal FEG siano forniti e che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute, nel periodo di riferimento per l'ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, si fondino su documenti giustificativi verificabili e siano corrette e regolari.

A tal fine, l' **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso** accerta:

- l'ammissibilità della spesa a valere sul FEG, conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile,

L'attività di controllo svolta dalla Regione Lazio si sostanzia nello svolgimento di verifiche amministrative e contabili sulle operazioni dal FEG;

In particolare, essa è finalizzata a verificare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure finanziate dal FEG siano stati forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari finali siano state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento per l'ammissibilità, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

A tal fine, la Regione Lazio **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso** accerta l'ammissibilità della spesa a valere sul FEG, conformemente alla normativa comunitaria nazionale e provinciale applicabile, attraverso lo svolgimento di:

- I. verifiche amministrative contabili sulle procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti;
- II. verifiche sull'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni e della corretta formalizzazione e conservazione dei relativi documenti amministrativo-contabili probatori.

Gli esiti dei controlli sono adeguatamente formalizzati e conservati da Regione Lazio per un periodo di tre anni dopo la chiusura del contributo finanziario ricevuto dal FEG, come descritto nel par. 2.2.1. Attuazione delle misure— "Definizione delle procedure per la conservazione dei documenti" del presente documento.

La Direzione Lavoro **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso** provvede inoltre a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

In sede di controlli di primo livello, L' **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso** è tenuta ad accertare che la spesa sostenuta sia ammissibile e quindi rendicontabile a valere sul FEG.

Nello specifico, affinché la spesa sia ammissibile, devono essere rispettate le seguenti regole generali:

l'oggetto a cui il costo è riferito non deve aver già fruito di un contributo da parte di altri strumenti finanziari comunitari;

la spesa deve riferirsi alla platea di lavoratori destinataria dell'intervento individuata in fase di progettazione;

la spesa deve riferirsi ad attività realizzate entro il periodo di ammissibilità di cui agli art. 11 e 13, par. 2 del Regolamento FEG.

Tale periodo decorre dalla data in cui lo Stato membro inizia a fornire servizi personalizzati ai lavoratori interessati dagli esuberi e termina:

a. dopo 24 mesi dalla data di presentazione della domanda di contributo finanziario alla CE o

b. dopo 24 mesi dalla data di inizio delle misure indicata nella domanda, nei casi in cui tale data sia successiva a quella di presentazione delle domanda. Tra la data di avvio delle misure e quella di presentazione della domanda non possono comunque trascorrere più di tre mesi;

l'inizio del periodo di ammissibilità della spesa viene comunque indicato nella Decisione della CE che accorda il contributo finanziario a valere sul FEG;

la spesa deve essere stata pagata prima della presentazione alla CE della relazione sull'esecuzione del contributo finanziario e della dichiarazione giustificata delle spese, ai sensi dell'art. 15, par. 1 del Regolamento FEG;

la spesa deve essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali (anche contabili) ed alle finalità del FEG;

la spesa deve essere conforme a quanto previsto dalla domanda di finanziamento;

la spesa è sostenuta nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia.

La Regione Lazio **Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso** comunica all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

Gli esiti dei controlli sono formalizzati adeguatamente e conservati dall'OI conformemente all'18, par. 4 del Regolamento FEG.

Questo conferisce, tramite il SI del FEG, adeguate informazioni in merito ai controlli svolti e, su richiesta dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, nonché della CE e della Corte dei conti europea, rende disponibile tutta la documentazione necessaria. L'OI presta infine idonea collaborazione in occasione di verifiche, anche in loco, da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie.

**Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG vengono impegnati n. 4 dipendenti dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso di cui 1 dirigente di Area 2 funzionari di categoria D ed 1 di categoria C.**

## ***I. Verifiche amministrativo contabili sulle procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti***

### Soggetti coinvolti

Regione Lazio Direzione Lavoro- Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso  
Provincia di Roma Servizio 1. Ufficio 2 – “Gestione finanze, Economato, Agente contabile”;

### ***Descrizione del processo***

Tutti gli atti relativi a procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti posti in atto dalla Regione Lazio e dalla Provincia di Roma, come da Convenzione stipulata, sono soggetti ad un controllo amministrativo contabile finalizzato a verificarne la legittimità, la pertinenza, la conformità e la correttezza.

Relativamente alle procedure di formazione e gestione di provvedimenti ed trasferimento delle risorse da parte di **Regione Lazio a favore della Provincia di Roma**, avvengono attraverso il Sistema Informativo che permette di generare gli atti utili all’impegno e liquidazione nei confronti dei creditori.

Nello specifico, l’**Area Affari Generali** predispone la determinazione dirigenziale a firma del direttore regionale, per il trasferimento delle somme alla Provincia di Roma, con tale determinazione viene effettuata l’annotazione contabile, il provvedimento viene redatto in quattro originali: uno resta agli atti dell’Area “Flussi documentali e protocollo generale”, due vengono inviati alla competente Area “Ragioneria ed Entrate” che ne curerà la restituzione, previa registrazione dell’impegno contabile, alla struttura proponente, mentre il quarto viene trasmesso alla Struttura competente in materia di personale.

Una volta che l’impegno è stato registrato si procede con l’emissione della richiesta di mandato, da parte del funzionario, dell’**Area Affari generali**, preposto all’attività del FEGAGILE, il provvedimento di liquidazione avviene attraverso il sistema informativo regionale (ISED), che viene trasmesso all’ Area “Ragioneria ed Entrate per l’emissione del relativo mandato di pagamento e conseguente liquidazione dello stesso a favore di Provincia di Roma.

A conclusione dell’iter amministrativo il responsabile del procedimento dell’**Area Affari Generali**, da comunicazione al beneficiario la Provincia di Roma , attraverso l’invio per e-mail del provvedimento.

Da parte della Provincia di Roma, in qualità di soggetto attuatore, nei confronti degli operatori erogatori dei servizi previsti dal progetto FEGAGILE viene utilizzato il sistema informatizzato provinciale che garantisce procedure standard e di qualità.

Ogni iniziativa che comporti un pagamento da parte della **Provincia di Roma** deve far riferimento ad un atto di natura provvedimentale e, come tale, è inserito in uno specifico iter procedimentale, utilizzando il software provinciale, dove viene inserita la proposta di determinazione a firma del direttore del Dipartimento “Servizi per la formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita”.

L’atto ufficioso, così predisposto e corredato dei documenti giustificativi, passa per competenza al **Servizio 1 Ufficio 2 – “Gestione finanze, Economato, Agente contabile”**; che opera un controllo formale.

Tale ufficio analizza la pratica e le documentazioni di supporto valutandone la legittimità, la conformità, la correttezza dei dati finanziari, la Provincia di Roma trasforma la proposta in un atto definitivo, che deve essere siglato dall'estensore, dal responsabile del procedimento e dal dirigente dell' Ufficio di Direzione della provincia di Roma (incaricati con un atto di organizzazione, con cui è stato assegnato alle attività del FEGAGILE), alla fine dell'iter procedurale acquisisce nel sistema informatico un numero cronologico. L'atto amministrativo così perfezionato deve essere pubblicato sul sito della Provincia di Roma, con le modalità della normativa vigente in materia di provvedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione..

L'atto amministrativo così perfezionato viene trasmesso all' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso per la verifica della sussistenza e correttezza della documentazione che dimostra la regolarità delle procedure di gestione;

Nell'ipotesi di un atto amministrativo non conforme alle procedure di gestione contabile ed amministrativa, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso provvede motivatamente alla restituzione dell'atto ai fini della modifica dello stesso.

***Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG vengono impegnati n. 3 dipendenti dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso della R.L. di cui 2 funzionari di categoria D ed 1 di categoria C.***

***Per lo svolgimento delle attività dedicate al FEG dalla Provincia di Roma vengono impegnati n. 4 dipendenti del Servizio 1 Ufficio 2 – “Gestione finanze, Economato, Agente contabile” e n. 2 dipendenti dell'ufficio 1 di direzione.***

## ***II. Verifiche sull'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni e dei relativi documenti amministrativo-contabili.***

### ***Soggetti coinvolti***

Regione Lazio Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

### **Descrizione del processo**

Al fine di verificare l'effettivo svolgimento delle attività da parte dei soggetti attuatori La Regione Lazio attraverso i funzionari in capo all' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso effettua visite ispettive presso le sedi di svolgimento delle attività o attraverso l'esame dei documenti attestanti l'effettivo svolgimento delle stesse attività.

La verifica ispettiva può avvenire previa notifica da parte di Regione Lazio ai soggetti attuatori/operatori ed è volta, in particolare, a:

- verifica della sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra la regolarità delle procedure di gestione;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni;
- controllo della corrispondenza degli importi dei documenti contabili al totale pagato ed all'ammontare
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti alle attività con quelli dei lavoratori in esubero destinatari del contributo FEGAGILE;
- rilevare le attrezzature ed il materiale in uso presso la sede di svolgimento delle attività.

La visita ispettiva o la verifica vengono condotte in modo tale da non intralciare o ritardare lo svolgimento delle attività. A tal fine, l'operatore è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione delle visite ed a mettere a disposizione ai funzionari della Regione Lazio con funzioni ispettive la documentazione richiesta in visione o in copia. In particolare, nel corso dei controlli gli ispettori possono prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata.

L'attività di controllo può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con il personale preposto all'erogazione delle attività, gli utenti e con tutti gli operatori del soggetto attuatore.

In particolare, gli ispettori possono procedere ad acquisire le informazioni necessarie agli accertamenti anche mediante domande rivolte ai responsabili delle azioni, ai soggetti che assistono alle ispezioni e verifiche, agli utenti dell'azione, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

Le attività di controllo effettuate vengono tracciate mediante checklist e verbali di controllo appositamente predisposti.

Gli esiti dei controlli sono formalizzati adeguatamente e conservati dalla Regione Lazio conformemente all'art. 18, par. 4 del Regolamento FEG. L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso implementa la sezione del proprio sistema informativo integrato dedicato ai controlli e, a richiesta dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA nonché della CE e della Corte dei Conti Europea, rende disponibile tutta la documentazione pertinente.

## **2.4. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI RENDICONTAZIONE**

### **2.4.1. CHIUSURA DELL'INTERVENTO E RENDICONTAZIONE FINALE**

- Entro quattro mesi dalla conclusione del pacchetto integrato di misure descritto nella domanda di finanziamento o, comunque, dal termine di scadenza del periodo di ammissibilità della spesa, ai sensi dell'art. 13, par. 2 del Regolamento FEG la Regione Lazio è tenuta a trasmettere all'AdG:
- la relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG;
- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute.

Si riporta la procedura adottata dalla Regione Lazio Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

#### **Soggetti coinvolti**

Regione Lazio - Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso  
Provincia di Roma – Uffici di Direzione e Servizio 1

#### **Descrizione del processo**

Ai fini della predisposizione della relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG, Regione Lazio Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni concernenti le attività svolte nell'ambito del FEGAGILE, incluse quelle di AT.

A tal fine, l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, responsabile della predisposizione delle relazioni, si coordina con gli altri Uffici di Regione Lazio, con la Provincia di Roma, acquisisce i dati quantitativi e qualitativi dalla Provincia di Roma.

Sulla base dell'analisi puntuale dei dati e delle informazioni acquisite, l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso redige la relazione finale compilando l'apposito formulario predisposto dalla CE.

Coerentemente con tale formulario, l' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso garantisce che la relazione finale contenga, tra l'altro:

- una descrizione delle misure realizzate mediante il cofinanziamento del FEG, evidenziando eventuali differenze rispetto al pacchetto di servizi descritto nella domanda di contributo e sue eventuali modificazioni.

Analogamente, vengono illustrati gli eventuali aspetti di complementarietà tra le misure FEG e le azioni cofinanziate da altri strumenti e in particolare dal FSE;

- una descrizione delle attività di AT realizzate, incluse quelle di informazione e comunicazione sul FEG;
- una descrizione delle modalità attraverso le quali si è garantito il rispetto del principio di parità di trattamento e non discriminazione nonché del divieto di doppio finanziamento delle azioni realizzate;

- una descrizione degli insegnamenti appresi e di eventuali buone pratiche realizzate nell'ambito dei progetti;

- una valutazione degli aspetti positivi del contributo del FEG;

- l'indicazione di eventuali modifiche introdotte rispetto al sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento.

La relazione finale include, come da format della CE, anche un rendiconto finale delle spese che consente di confrontare, per ciascuna azione, i costi complessivi e il numero di lavoratori target indicati nel piano finanziario e quelli effettivamente rendicontati a conclusione dei progetti.

La Direzione Lavoro - Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso illustra le ragioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i dati previsti nel piano finanziario e quelli indicati a conclusione dei progetti.

Sulla base del rendiconto di cui sopra, la Direzione Lavoro - Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso fornisce i dati di dettaglio in relazione alle singole azioni/marco-voci di spesa.

Le informazioni fornite devono consentire lo svolgimento dei controlli di competenza dell'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE.

La relazione finale e il rendiconto delle spese vengono trasmessi dalla Direzione Lavoro con nota del dirigente dell' Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso entro il termine sopra indicato, all'AdG, la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza.

Su richiesta dell'AdG, la Direzione Lavoro - Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso provvede a fornire tempestivamente eventuale ulteriore documentazione a supporto delle informazioni riportate nella relazione finale.

La Direzione Lavoro - Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso si rende inoltre disponibile a partecipare a eventuali incontri tecnici convocati dall'AdG.

Nel caso in cui l'AdG rilevi carenze formali o sostanziali nella relazione finale, RL provvede ad apportare, entro il termine indicato, le opportune integrazioni al documento e a trasmetterlo nuovamente all'AdG.

Allo stesso modo, la Direzione Lavoro - Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti e trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto finale delle spese,

propedeutico alla certificazione delle stesse alla CE.

## **COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE AUTORITÀ DI AUDIT E DI CERTIFICAZIONE**

Durante l'attuazione dell'intervento, la Regione Lazio in qualità di 'OI collabora con l'AdA e l'AdC nell'espletamento delle attività di controllo di loro competenza. A tal fine, l'OI si attiene alle modalità operative da queste definite per lo svolgimento dei controlli fornendo, ove richiesto, informazioni di dettaglio relative alla spese sostenute a valere sul FEG.

A conclusione dell'intervento, l'OI predispone il rendiconto finale delle spese sostenute, come da format della CE, fornendo inoltre tutte le informazioni di dettaglio necessarie all'AdC per l'espletamento delle attività di controllo e certificazione di propria competenza, secondo le modalità da questa previste. Allo stesso modo, l'OI fornisce gli opportuni chiarimenti e controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto dettagliato delle spese.

## **MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE**

Per tutta la durata dell'intervento FEG, la Regione Lazio in qualità di OI garantisce le necessarie modalità di raccordo con l'AdG, conformandosi alle disposizioni comunitarie e nazionali per l'attuazione, gestione e controllo delle misure.

In particolare, l'OI assicura la tempestiva trasmissione di tutte le necessarie informazioni per l'attuazione degli interventi cofinanziati, tra cui: l'atto di impegno alla gestione e al cofinanziamento delle misure di cui si compone il pacchetto integrato descritto nella domanda FEG;

le coordinate del conto corrente presso il quale trasferire le somme ricevute a titolo di finanziamento FEG. Tale comunicazione viene effettuata a seguito della stipula dell'accordo con il MLPS.

Successivamente alla presentazione della domanda di contributo, l'OI trasmette il documento descrittivo del proprio Si.Ge.Co. all'AdA ai fini della verifica di conformità.

Laddove necessario, l'OI prende parte ad incontri formali e tecnici finalizzati al confronto e all'accompagnamento delle misure cofinanziate dal FEG.

L'OI provvede inoltre a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali ritardi e le relative motivazioni che dovessero riscontrarsi nell'attuazione delle singole misure e comunque ogni altra informazione rilevante ai fini dell'attuazione dell'intervento.

Infine, su richiesta delle Autorità competenti, l'OI trasmette tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure, ritenuta necessaria alle attività di valutazione e reportistica, nelle forme, modalità e tempistiche indicate dall'Autorità richiedente.