



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

del

Programma Operativo Complementare (POC) al Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione” (PON SPAO)

**Organismo Intermedio
ARPAL UMBRIA**

Versione 1.0

08/10/2024



1. DATI GENERALI	3
2. Data di riferimento del documento	3
3. Premessa	3
4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO	4
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio e organigramma	5
6. Le funzioni dell'Organismo Intermedio	11
7. Procedura di selezione operazioni	16
8. Procedura per la verifica delle operazioni	18
9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	20
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	20
11. La procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione	24
12. Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio	28
13. Procedura per il monitoraggio	29
14. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	29
15. Disposizioni finali	30
ALLEGATI	30

1. DATI GENERALI

Titolo del Programma: Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione approvato con Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

Convenzione sottoscritta in data 10/01/2019 tra ANPAL, Amministrazione Titolare del Programma (ora Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale) e l'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro - Umbria (di seguito ARPAL UMBRIA)

Dotazione finanziaria: Euro 1.050.000

Referente O.I.: Direttore ARPAL Umbria, rappresentato dal Commissario straordinario Dott. Francesco Siciliano

Indirizzo ARPAL Umbria:

- Sede legale: Corso Vannucci, 96 - Perugia
- Sede operativa: Via Palermo 86/A Perugia

Tel: 0759116209

Email: direzione@arpalumbria.it

Posta elettronica: direzione@pec.arpalumbria.it

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del POC SPAO, così come strutturato dall'OI ARPAL Umbria e approvato con _____ alla data del _____.

Le informazioni descrivono la situazione alla data del 08/10/2024 e rappresentano la prima versione del SI.GE.CO

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nella fase esecutiva.

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

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1.0	08/10/2024	Prima emissione

3. Premessa

L'elaborazione del documento ha tenuto conto delle previsioni, per quanto applicabili, contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato adottato con decisione della Commissione europea del 29 ottobre 2014, nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma complementare è inoltre coerente con le prescrizioni della delibera CIPE n. 10/2015, recante la definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020, nonché la definizione dei criteri di programmazione degli interventi complementari.

Il POC SPAO trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Amministrazione Titolare ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli organismi intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO

La Convenzione del 10.01.2019 sottoscritta con l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, per l'attuazione del Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva, approvato dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 21 dicembre 2017, ha assegnato alla Agenzia ARPAL Umbria, in qualità di Organismo Intermedio, risorse complessive pari ad Euro 1.050.000.

In adempimento alle disposizioni contenute nell'art. 9 "Piano di attuazione" della suddetta Convenzione, è stato adottato con Determina Direttoriale n. 1283 del 15/10/2020 il Piano di attuazione regionale per il rafforzamento dei Servizi per l'impiego 2019- 2022 a valere sul POC SPAO 2014-2020. Preordinatamente all'adozione, il piano ha ricevuto parere di conformità positivo dall'AdG con nota ANPAL n. 0016037 del 05-12-2019.

Il Piano prevede l'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego nella Regione. In particolare, prevede l'immissione di 10 risorse dotate di specifiche competenze e individuate direttamente da ARPAL Umbria.

Il potenziamento degli organici regionali è realizzato sulla base delle specifiche necessità di rafforzamento amministrativo delle misure di politica attiva del lavoro.

Il rafforzamento dei servizi per l'impiego è finanziato a livello di Regione per un importo complessivo di Euro € 1.050.000 a valere sul POC Asse Occupazione - OT 8 (cfr. Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro).

Gli operatori aggiuntivi svolgeranno, nei confronti dei disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio di disoccupazione, le attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 150/2015, di seguito elencate:

- a) orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b) ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione;
- c) orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre

- misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;
- d) orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
 - e) avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
 - f) accompagnamento al lavoro, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione;
 - g) promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
 - h) gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo; i) gestione di incentivi alla mobilità territoriale;
 - i) gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
 - j) promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.

Per la realizzazione delle attività, gli operatori aggiuntivi devono essere in possesso di adeguate competenze in materia di:

- a) rilevazione delle caratteristiche dell'utente (bisogni e risorse) e valutazione delle diverse dimensioni di criticità, attraverso l'utilizzo degli strumenti appositamente predisposti in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b) individuazione degli interventi da realizzare in funzione delle caratteristiche delle persone e delle risorse disponibili;
- c) definizione del patto di servizio personalizzato e delle modalità di monitoraggio degli interventi.

Gli operatori devono, altresì, possedere conoscenze relative a:

- a) le principali norme nazionali e regionali nel settore delle politiche attive - ivi inclusi gli incentivi al lavoro autonomo - della formazione professionale e della normativa sui contratti di lavoro;
- b) gli strumenti informativi per la registrazione e trasmissione dei dati.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio e organigramma

La Convenzione designa l'ARPAL Umbria quale Organismo Intermedio del POC SPAO 2014-2020 delegandole le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, e negli atti delegati/di esecuzione ivi contenuti.

Tale individuazione nasce dalla oramai consolidata competenza in materia di politiche per il lavoro e dal fatto che ARPAL svolge molte delle sue funzioni anche in qualità di Organismo Intermedio nell'ambito delle azioni previste dai programmi operativi nazionali e regionali finanziati dai fondi strutturali. L'Agenzia, infatti, è coinvolta nella gestione e nell'attuazione di programmi comunitari nazionali tra cui Garanzia Giovani, PON Inclusion, il Programma di

politiche attive previste dal PNRR “Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL)” e di programmi regionali quali POR FSE 2014-2020 e PR FSE+ 2021-2027.

Premesso che ARPAL Umbria, è ente pubblico strumentale della Regione Umbria ed è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico ed ha autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e gestionale, ai sensi della L.R. 1/2018 e ss.mm.ii, la sua attività è regolata, oltre che dalla legge istitutiva, dagli atti di indirizzo approvati dalla Giunta regionale e dai provvedimenti di gestione e di organizzazione emanati nell'esercizio della propria autonomia.

La Giunta regionale con D.G.R. n. 713 del 25/06/2018 ha disposto, a far data dal 30 giugno 2018, il trasferimento e l'inquadramento nel ruolo di ARPAL Umbria del personale dipendente delle Province di Perugia e Terni addetto alle attività in materia di politiche attive del lavoro e di formazione professionale già collocato fuori organico dalle stesse e gestito transitoriamente dalla Regione Umbria in regime convenzionale dal 1 gennaio 2016 oltre che, del personale dipendente della Giunta regionale addetto alle attività in materia di politiche attive del lavoro e di formazione professionale.

Tale processo ha riguardato il personale a tempo indeterminato della Provincia di Perugia e della Provincia di Terni per un totale di n. 133 unità e il personale dipendente a tempo determinato della Provincia di Perugia (47 unità) oltreché, il personale dipendente a tempo indeterminato della Giunta regionale, per complessive n. 1 unità di qualifica dirigenziale e n. 50 unità di personale del comparto. Per le 47 unità di personale proveniente dalla Provincia di Perugia con contratto a tempo determinato sono state espletate le procedure di stabilizzazione previste dall'art. 20 del Dlgs 75/2017.

Con D.G.R. n. 366/2018 è stato approvato il primo modello organizzativo delle strutture dirigenziali di ARPAL Umbria che prevedeva la presenza di cinque strutture di livello dirigenziale di cui sono state definite le declaratorie e di un Coordinatore.

Con DGR n. 721 del 29/06/2018 è stato approvato il primo modello organizzativo non dirigenziale dei Servizi di ARPAL Umbria e quello temporaneo, utilizzato nelle more di una piena definizione della nuova organizzazione ed ereditato dall'organizzazione dei quattro servizi regionali soppressi con il trasferimento del personale con DGR n. 713/2018, atto che aveva conferito gli incarichi dirigenziali al personale trasferito ai sensi dell'art.49, commi 2 e 3, della LR n. 1/2018 e gli incarichi di posizione organizzativa al personale trasferito ai sensi dell'art. 49, commi 2 e 3, della LR n. 1/2018 con decorrenza 30 giugno 2018.

L'organigramma temporaneo presentava una sostanziale corrispondenza con l'articolazione organizzativa già esistente nelle amministrazioni di provenienza, così da garantire la continuità nell'erogazione dei servizi anche a livello territoriale.

Con D.G.R. n. 1220 del 29/10/2018 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2018-2020 di ARPAL in cui è stata analizzata la situazione occupazionale dell'Agenzia che, in una prima fase, come precedentemente detto, è stata rappresentata dall'insieme delle risorse umane addette alle funzioni trasferite in ARPAL, provenienti dalle Province di Perugia e Terni e dalla Regione Umbria; la pianificazione dei fabbisogni, come riportato nella D.G.R. n. 721/2018, ha semplicemente preso atto della situazione esistente.

Oltre alle unità stimate nel Piano dei fabbisogni, nella D.G.R. n. 1220/2018 si è previsto che nel corso del 2018 ARPAL Umbria avrebbe adempiuto a quanto stabilito dalle Convenzioni stipulate con l'AdG del POC SPAO e del PON Inclusion (D.G.R. n. 1439/2018) relative al rafforzamento dei Centri per l'Impiego anche ai fini dell'attuazione del Reddito di Cittadinanza

provvedendo ad assumere 10 persone a tempo determinato sui fondi POC SPAO e 8 persone di categoria D a valere sul PON Inclusione sempre per un periodo di tre anni oltre a, ulteriori, 5 persone di fascia C con le risorse del MLPS (c. 258 della L. 145/2018) destinate alla Regione Umbria sulla base dell'intesa del 17/04/2018.

Come previsto con D.D. n. 674 del 31/12/2018 ARPAL Umbria ha disposto l'assunzione a tempo pieno e determinato per tre anni di n. 10 unità di personale di cui n. 5 nel profilo di "Tecnico per l'inserimento lavorativo" e n. 5 di "Tecnico per le politiche attive del lavoro", a valere sul POC SPAO, attraverso lo scorrimento delle graduatorie della Provincia di Perugia. Tale personale che si aggiunge a quello già assegnato ai CPI sarà impegnato, tra le altre attività dei servizi per l'impiego erogate da ARPAL Umbria, anche nelle attività di orientamento, presa in carico e assegnazione di misure finanziate con l'FSE.

Il Piano delle attività 2019 di ARPAL Umbria (D.G.R. n. 563 del 6 maggio 2019) ha previsto, tra le altre attività, l'attuazione del "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro" ai sensi dell'art. 12, c. 3 del D.L. 29 gennaio 2019, n. 4 convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, sancito nella Conferenza Stato - Regioni del 17 aprile 2019; secondo cui alla Regione Umbria sono destinate risorse per assumere:

- 45 unità di personale nel 2019;
- 33 unità di personale nel 2020;
- 33 unità di personale e 18 stabilizzazioni nel 2021.

Le predette risorse sono state impegnate a favore di ARPAL Umbria con D.G.R. n. 1311 del 27.12.2019.

Il "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro" è stato adottato con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 74 del 28/6/2019 quale atto di programmazione e gestione nazionale per l'attuazione del programma del Reddito di Cittadinanza e di consolidamento strutturale e organico dei centri per l'impiego, come modificato con D.M. n. 59 del 22/5/2020. Conseguentemente con D.G.R. n. 1311 del 27.12.2019, la Regione Umbria ha approvato il "Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro in attuazione del D.M. n. 74 del 28/06/2019" e con successiva D.G.R. n. 715/2020 ha provveduto all'adeguamento ai contenuti del D.M. n. 59 del 22/5/2020 disponendo, tra l'altro, l'attuazione di detto rafforzamento privilegiando forme di assunzione a tempo indeterminato, tenuto conto della natura stabile delle risorse destinate al rafforzamento degli organici. Con determinazioni dirigenziali n. 76 del 30/01/2019 e n. 973 del 30/09/2019 sono stati assunti, a tempo pieno e determinato, n. 4 Tecnici delle politiche attive del lavoro, n. 3 Tecnici per l'inserimento lavorativo, n. 1 Tecnico delle politiche attive del lavoro e n. 2 Tecnici per l'inserimento lavorativo con le risorse del POC SPAO 2014-2020.

Con determinazione dirigenziale n. 975 del 30/09/2019 sono stati assunti a tempo pieno e determinato, come programmato, i n. 4 Tecnici delle politiche attive del lavoro e n. 4 Tecnici per l'inserimento lavorativo a decorrere dal 15/11/2019 e fino al 14/11/2022 a valere sulle risorse del PON Inclusione.

Con DGR n. 521 del 03/06/2021 è stato approvato il piano triennale 2021-2023 dei fabbisogni del personale di ARPAL nel quale è stata prevista la stabilizzazione ai sensi del D. L. n. 4/2019, art. 12 comma 3 bis delle 18 unità di categoria C assunte con i fondi del POC SPAO e del PON Inclusione. Con determinazione direttoriale n. 1293 del 18/12/2021 queste unità sono state stabilizzate con assunzione a tempo indeterminato a far data 1° gennaio 2022.

Il modello organizzativo di ARPAL Umbria, comprensivo dell'organigramma e delle declaratorie delle strutture è stato oggetto di revisione a seguito della legge regionale 7 luglio 2021, n. 11 con cui sono state apportate modificazioni e integrazioni alla L. R. 14 febbraio 2018 n. 1 (Sistema integrato per il mercato del lavoro, l'apprendimento permanente e la promozione dell'occupazione. Istituzione dell'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro) e sono stati individuati quali nuovi organi dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 17 della legge istitutiva, il Presidente, il Consiglio di amministrazione, il Direttore e il Collegio dei revisori. L'art. 18 bis comma 4 della legge istitutiva stabilisce che l'articolazione organizzativa è deliberata dal Consiglio di Amministrazione di ARPAL Umbria, su proposta del Direttore.

Con DGR n. 958 del 13/10/2021 e con successivo Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 43 del 27 ottobre 2021 è stata nominata Direttore dell'Agenzia, fino alla fine della legislatura, l'Avv. Paola Nicastro ai sensi dell'art. 19 comma 1 della L.R. n. 1/2018 e ss.mm.ii.

Di conseguenza alla risoluzione consensuale del contratto individuale di lavoro a tempo determinato per l'incarico di Direttore di ARPAL, con D.G.R. n. 143 del 27/02/2024 e successivo Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 9 del 4 marzo 2024 è stato nominato il Commissario Straordinario della Direzione ai sensi dell'art.17 bis, della L.R. n. 11/1995 nella persona del dott. Francesco Siciliano.

Il Commissario straordinario svolge le funzioni di Direttore di ARPAL Umbria previste nell'art. 19 della L.R. 1/2018 a far data dal 5 marzo 2024.

Con DGR n. 32 del 19/01/2022 è stato approvato il Regolamento di organizzazione interno (di seguito Regolamento interno) che definisce l'articolazione territoriale dell'Agenzia in una struttura centrale, sita in Perugia, oltreché in dipartimenti e uffici territoriali denominati Centri per l'impiego e Sportelli del lavoro, e una articolazione organizzativa in strutture, servizi e posizioni ordinate per funzioni omogenee e preposte allo svolgimento di funzioni e attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi e progetti specifici, in conformità al principio della distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di attuazione e gestione.

A seguito delle modifiche apportate alla legge istitutiva che ha individuato i nuovi organi dell'Agenzia e sulla base degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dalla Giunta regionale, il Consiglio di Amministrazione di ARPAL Umbria, su proposta del Direttore, ha ritenuto necessario procedere ad una revisione dell'articolazione organizzativa delle strutture dirigenziali. Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2022 e successiva Deliberazione della Giunta Regionale n. 351 del 13/04/2022 è stata, dunque, approvata l'articolazione organizzativa dell'Agenzia che conserva il precedente dimensionamento delle cinque strutture dirigenziali e prevede cinque servizi come di seguito definiti:

- Servizio 1 Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio;
- Servizio 2 Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione;
- Servizio 3 Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali;
- Servizio 4 Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali;
- Servizio 5 Programmazione e monitoraggio attività generali.

Con Determinazione Direttoriale n. 490 del 27 aprile 2022 (e sue successive modificazioni di cui di cui alle D.D. n. 946 del 27 luglio 2022, D.D n. 952, n. 953 del 30.06.2023 e D.D. n. 2085 del 5.12.2023) sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali per i Servizi suddetti.

La novità di tale riorganizzazione consiste principalmente nella unificazione della gestione dei

Centri per l'Impiego sotto un unico servizio (Servizio 4) al fine di creare una struttura competente in grado di fornire in modo omogeneo ed integrato tutti i servizi per il lavoro. Tale Servizio 4 "Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali" si articola in quattro Sezioni:

- 4.1 – Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Nord;
- 4.2 – Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud;
- 4.3 – Collocamento mirato;
- 4.4 – Ammortizzatori sociali.

Le Sezioni 4.1 e 4.2, che ricomprendono i CPI regionali, sono rivolte alla erogazione diretta dei servizi per il lavoro, secondo le previsioni dell'articolo 15 della L. R. n. 1/2018, e sulla base del patto di servizio personalizzato curano l'erogazione di titoli di accesso alle politiche per il lavoro e la gestione delle stesse nel territorio.

In particolare, la Sezione 4.1 "Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Nord" gestisce i Centri per l'impiego del territorio regionale di competenza e dei relativi sportelli territoriali tra cui il Centro per l'impiego di Perugia e il Centro per l'impiego di Città di Castello. Oltre al personale che offre servizi di front office presso i CPI vanno poi considerate le unità di personale che gestiscono gli strumenti di politica attiva offerti dai tre CPI di cui sopra e il personale che svolge servizi connessi all'attuazione della L. 68/99 nel territorio della provincia di Perugia.

La Sezione 4.2 "Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud" gestisce, invece, i Centri per l'impiego di Terni, Foligno e di Orvieto. Come l'altro servizio, oltre al personale che offre servizi di front office presso i CPI, vanno poi considerate le unità di personale che gestiscono gli strumenti di politica attiva offerti dai due CPI e il personale che svolge servizi connessi all'attuazione della L. 68/99 nel territorio della provincia di Terni.

In coerenza con il nuovo assetto organizzativo, con Determinazione Direttoriale n. 858 del 30/06/2022 sono stati rivisti gli assetti organizzativi di II livello e conferiti gli incarichi di posizione organizzativa dal 01.07.2022 per la durata di un anno fino 30.06.2023 e, nelle more della nuova assegnazione, gli incarichi sono stati prorogati al 31/07/2023. Con Determinazione Direttoriale n. 1087 del 24/07/2023 sono stati conferiti i nuovi incarichi di posizione organizzativa dal 01/08/2023 al 31/07/2025.

Per le attività necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni, il sistema organizzativo dell'Agenzia è dunque articolato in:

- servizi, definiti come strutture e posizioni di livello dirigenziale;
- posizioni di staff alla direzione, di livello dirigenziale, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca, consulenza, elaborazione, controllo, ispettive e di vigilanza;
- strutture e posizioni di livello non dirigenziale: posizioni organizzative di direzione denominate Sezioni.

Di seguito il presente documento illustra l'assetto organizzativo e funzionale, tenuto conto degli specifici impegni previsti nella Convenzione relativamente all'attuazione delle attività affidate, così come disposto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (vedi: Organigramma, Funzionigramma e Dimensionamento).

ARPAL Umbria si configura come OI del POC SPAO e si colloca, nell'ambito dell'organizzazione del Programma, come illustrato nella figura che segue:

Autorità di Gestione
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Divisione III ex ANPAL



AMMISTRAZIONE TITOLARE DEL POC SPAO
Ministero del Lavoro e della previdenza sociale
(ex ANPAL)

ORGANISMO INTERMEDIO:
ARPAL UMBRIA
Direzione

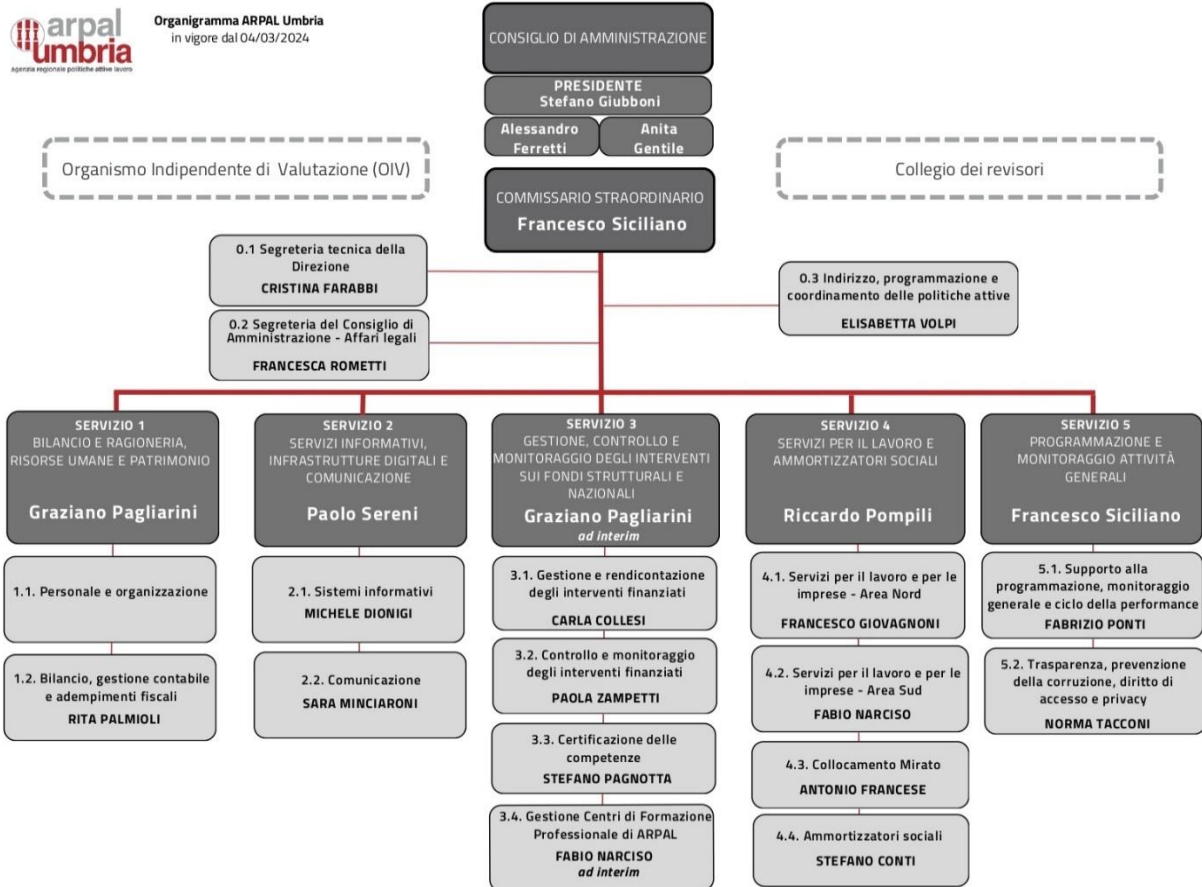
Funzionari
Servizio 1: "Bilancio
e ragioneria, risorse
umane e
patrimonio"

Servizio 4:
Servizi per il lavoro e
ammortizzatori sociali –
Funzioni di gestione e
attuazione

Servizio 3:
Gestione e controllo e
monitoraggio degli interventi
sui fondi strutturali e nazionali

Servizio 4:
Servizi per il lavoro e
ammortizzatori sociali – Funzioni
di Beneficiario

Organigramma interno di ARPAL Umbria (04/03/2024):



6. Le funzioni dell'Organismo Intermedio

Nell'ambito del quadro organizzativo descritto al paragrafo precedente:

- il Direttore assume la funzione di Organismo Intermedio del POC SPAO 2014-2020, ai sensi degli artt. 123 e 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così come declinate nel funzionigramma di seguito riportato e svolge funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della programmazione del Piano di Attuazione.
- Il servizio 4 "Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali" svolge il ruolo di beneficiario dell'intervento nonché le funzioni di gestione e attuazione del Piano; coadiuvato, per le parti di competenza, da funzionari del Servizio 1 "Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio".
- Il servizio 3 "Gestione e controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali" svolge le funzioni di controllo e verifica sulle operazioni nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Stante l'articolazione organizzativa di ARPAL Umbria che non prevede ordini di servizio ma declaratorie di funzioni/attività a livello di Servizi e Posizioni di II livello, l'attribuzione delle funzioni al personale coinvolto nell'attuazione del POC SPAO viene direttamente formalizzata con l'adozione del presente Si.Ge.Co.

Naturalmente le attribuzioni tengono conto delle professionalità e competenze già acquisite dal personale interessato nella programmazione, gestione, rendicontazione e controllo degli altri Programmi regionali e nazionali a valere sul FSE e sul PNRR.

6.1. Il funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	Attività principali
<p>Direzione generale Referente: Commissario straordinario dott. Francesco Siciliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; - adotta gli atti che definiscono l'organizzazione interna dell'OI, il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI; - definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all'AdG; - assicura il raccordo con le autorità centrali del POC SPAO; - assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con l'AdG; - assicura all'AdG, le informazioni necessarie sull'avanzamento del Piano di Attuazione; - garantisce l'implementazione del sistema informatico SIGMA POC SPAO per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano di Attuazione, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit dell'AdG; - assicura un'appropriata gestione dei rischi, in coerenza con le procedure definite nel SIGECO del PON SPAO e nel Manuale delle procedure dell'AdG; - assicura all'AdG il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni; - richiede l'erogazione delle tranche di pagamento all'AdG e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute al Beneficiario; - assicura le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, comprese quelle inerenti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Funzioni di Beneficiario e gestione e attuazione del Piano regionale

Unità organizzativa	Attività principali
<p>Servizio 4 “Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali” Dirigente referente: dott. Riccardo Pompili</p> <p>Coadiuvato, per le parti di competenza, da funzionari del Servizio 1: “Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avvia ed attua l’operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti in Convenzione con l’AdG; - assicura che l’operazione e le spese sostenute per l’attuazione sono ammissibili conformemente alla normativa europea e nazionale, anche attraverso la verifica di conformità formale sulla procedura di selezione; - adotta/garantisce una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; - garantisce la coerenza delle attività con l’operazione; - conserva tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del POC SPAO o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale; - invia, secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure dell’AgG, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativa contabile necessaria; - invia, secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure dell’AgG, i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, garantendone la correttezza, l’affidabilità e la congruenza in relazione all’operazione di competenza; - assicura, nel corso dell’intero periodo di vigenza della Convenzione la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli sull’utilizzo del fondo a valere sul POC SPAO, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l’accesso ai locali dove sono ubicati e operativi eventuali beni acquistati nonché dove sono detenute le scritture contabili; - garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013; - provvede, sulla base delle risultanze dei controlli sull’utilizzo del POC SPAO, all’aggiornamento del quadro finanziario dell’operazione; - supporta il Direttore nella predisposizione di eventuali controdeduzioni in esito agli audit; - in relazione agli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni, esamina ed eventualmente predispone le controdeduzioni; - gestisce la contabilità degli importi da rettificare a seguito dei riscontri sulle irregolarità; - fornisce al Direttore, per il seguito di competenza, le previsioni di spesa, la rendicontazione delle spese attraverso il Sistema Informativo

	<p>del POC SPAO, e le informazioni utili a rispondere alle richieste dell'AdG e/o di altri organismi titolati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la completezza del fascicolo di progetto; - assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett. 1. 0g) del Reg. (UE) n. 1303/2013.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Unità Controllo di I livello	Attività principali
<p>Servizio 3</p> <p>“Controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali”</p> <p>Dirigente referente: dott. Graziano Pagliarini</p>	<p>Nel rispetto di quanto previsto all'art. 125, par. 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni in particolare quando l'autorità di gestione è anche un beneficiario procede al controllo di 1° livello sull'utilizzo del POC SPAO come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che il beneficiario abbia pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (art. 125, par. 4, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013). - assicura lo svolgimento delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dal beneficiario art. 125, par. 5, lett. a) - assicura lo svolgimento delle verifiche sul posto delle operazioni (art.125 par. 5, lett. b) e par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013), - fornisce al Direttore, per il seguito di competenza, le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza; - segnala al Direttore, per il seguito di competenza, i ritiri e l'avvio di procedimenti di recupero, al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del Si.Ge.Co. - verifica il rispetto dell'obbligo di trasmissione dei dati di monitoraggio, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, secondo le modalità previste dal sistema di gestione e controllo dell'AdG; - garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; - procede alla compilazione del format di scheda OLAF e alla sua trasmissione, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza; - fornisce la necessaria collaborazione all'AdG per lo svolgimento delle funzioni di controllo.

6.2. Il dimensionamento

Di seguito si riporta il prospetto descrittivo del numero di risorse complessivamente attribuite alle funzioni proprie di OI, così come individuate nell'organigramma e funzionigramma sopra riportati. Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020 ed è effettuata in base alle competenze tecniche, alle capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico, nonché nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo (art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Nella tabella che segue, si dà evidenza delle unità funzionali di riferimento, comprensive del personale ivi coinvolto per ciascuna funzione, dando conto dell'esperienza maturata in materia di programmi con fondi SIE.

Si specifica che l'esperienza maturata fa riferimento ai seguenti parametri:

- esperienza alta: pari a 3 o più cicli di programmazione;
- esperienza media: pari a 2 cicli di programmazione;
- esperienza bassa: pari a 1 ciclo di programmazione.

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze						
Unità organizzativa	Risorse Umane					
	Totali	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	Esperienza	Impegno %
Direzione Generale	3	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Francesco Siciliano	Commissario straordinario	Bassa	5
			Cristina Farabbi	Responsabile di Sezione cat. D	Media	5
			Elisabetta Volpi	Responsabile di Sezione cat. D	Media	10
Servizio 4 "Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali" coadiuvato per le parti di competenza, da funzionari del Servizio 1: "Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio"	6	Funzioni di beneficiario e di gestione e attuazione del Piano regionale	Riccardo Pompili	Dirigente	Alta	5
			Stefano Conti	Responsabile di Sezione cat. D	Media	20
			Annamaria Vallarelli	Funzionario	Media	10
			Marta Siena	Funzionario	Media	10
			Rita Palmioli	Responsabile di Sezione cat. D	Alta	5
			Milena Pompei	Funzionario	Bassa	5
Servizio 3 "Controllo e"	4	Funzioni di controllo e di verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Graziano Pagliarini	Dirigente	Alta	5

monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali"			Paola Zampetti	Responsabile di Sezione cat. D	Media	10
			Augusto Danilo Sorrentino	Funzionario	Media	10
			Rossella Franco	Funzionario	Media	10
TOTALE POC SPAO	13					

7. Procedura di selezione operazioni

7.1 Premessa

Coerentemente con i Sistemi di Gestione e Controllo dei programmi nazionali e regionali in cui ARPAL Umbria riveste il ruolo di OI e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono state individuate le seguenti procedure di selezione per macro processo gestionale. Altresì, in continuità con la Programmazione 2007-2013 e con quanto indicato nelle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo del MEF-IGRUE, ai fini della descrizione delle procedure di controllo, il ciclo di vita di un'operazione o progetto corrisponde ad un macro processo gestionale che, per le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali, può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- rendicontazione/certificazione della spesa e circuito finanziario.

I macro processi possono essere classificati in funzione di due criteri:

- 1) la tipologia di operazioni;
- 2) la titolarità della responsabilità gestionale.

Con particolare riferimento alle attività tipiche del FSE, in relazione al primo criterio, si distinguono tre tipologie di operazioni:

- Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione o enti pubblici;
- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari;
- Formazione.

In relazione al secondo criterio si distinguono due forme di responsabilità gestionale:

- In caso di responsabilità in capo all'amministrazione di ARPAL Umbria si parla di operazioni a titolarità;
- In caso di responsabilità in capo ad altri soggetti si parla di operazioni a regia.

Le diverse combinazioni dei due suddetti criteri determinano la classificazione dei macro processi gestionali. Quanto sopra, le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione ai macroprocessi.

7.2 Operazioni finanziabili a valere sul POC SPAO

Le operazioni previste nella Convenzione e nel Piano regionale di attuazione approvato, sono riconducibili al macro processo: “Acquisizione di beni e servizi a titolarità”, ovvero operazioni realizzate direttamente sotto la responsabilità dell’OI ARPAL; in tal caso ARPAL risulta anche beneficiario ed è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

Oltre alle operazioni riconducibili alle procedure previste dal Codice degli appalti, rientrano in tale macro processo tutte le attività connesse all’acquisizione, da parte di ARPAL Umbria, di personale secondo le norme previste dal D.Lgs. 165/2001.

Di seguito il dettaglio delle fasi di sviluppo dell’operazione finanziabile.

Con DGR n. 1220 del 29.10.2018 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale di ARPAL Umbria nel quale è previsto il rafforzamento dei servizi per l’impiego con l’assunzione di n. 10 unità di personale da finanziare con le risorse del POC SPAO per un importo di € 350.000 annui e un importo complessivo di € 1.050.000 per il triennio facendo ricorso a graduatorie esistenti della Provincia di Perugia per il profilo di “tecnico per l’inserimento lavorativo” e “tecnico per le politiche attive del lavoro” di categoria C.

Nello specifico ARPAL Umbria ha scelto di avvalersi di graduatorie già formate a seguito di precedenti procedure di selezione come previsto ai sensi dell’articolo 12, comma 8.ter del DL n. 4/2019 recante “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni” convertito, con modificazioni, con la legge 28 marzo 2019, n. 26 che prevede la possibilità di utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni per l’assunzione di personale da destinare ai centri per l’impiego, previo accordo tra le amministrazioni interessate e ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

Con DD n. 638 del 17.12.2018 è stato approvato lo schema di convenzione fra Arpal Umbria e Provincia di Perugia per l’utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici per esami per l’assunzione di complessive n. 10 unità personale con profilo “Tecnico per l’inserimento lavorativo” e profilo “Tecnico per le politiche attive del lavoro”. La convenzione, finalizzata all’utilizzo delle graduatorie per i profili citati, è stata sottoscritta con modalità digitale con la Provincia Perugia e perfezionata il 18.12.2018.

Con determinazione dirigenziale n. 674 del 31/12/2018 è stata disposta, dunque, l’assunzione a tempo pieno e determinato per tre anni di n. 10 unità di personale rispondenti 5 al profilo di “Tecnico per l’inserimento lavorativo” e 5 al profilo “Tecnico per le politiche attive del lavoro”, individuate, sulla base delle disponibilità espresse dai candidati nell’ordine di graduatoria espletate le necessarie procedure previste dalla normativa in materia.

Nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto all’art. 8 della Convenzione, sono state preventivamente attivate le procedure previste dall’art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 in materia di mobilità del personale sia con il Dipartimento della Funzione Pubblica che con il Servizio Politiche Integrate del lavoro di ARPAL Umbria (prot. U - 21510 del 28/12/2018), il quale, con nota prot. 21551 del 28/12/2018 ha confermato che non risultava personale in disponibilità per le categorie e profili oggetto della detta procedura.

Espletato lo scorrimento della graduatoria predetta e sulla base delle disponibilità espresse dai candidati nell’ordine di graduatoria, n. 7 assunti hanno preso servizio a far data dal 01/02/2019, mentre, a seguito di rinunce le restanti tre assunzioni sono avvenute con ulteriore

scorrimento della graduatoria provinciale e approvate con Determinazione dirigenziale n. 973 del 30/09/2019. Le tre persone assunte hanno preso servizio in data 1/10/2019.

In relazione alle ultime tre assunzioni, la legge n. 145 del 30 dicembre 2018, legge finanziaria 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021, al comma 362, lett. a) dell'art. 1 ha previsto la proroga al 30 settembre 2019 delle graduatorie approvate dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2013 e il loro utilizzo esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- frequenza obbligatoria da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente;
- superamento, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità.

I tre candidati, dunque, collocati in posizione utile nelle graduatorie della Provincia di Perugia che hanno manifestato la propria disponibilità all'assunzione, hanno frequentato i corsi di formazione somministrati da ARPAL Umbria in ottemperanza alla L. 145/2018, riguardanti la riforma dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, la disciplina dei rapporti di lavoro, l'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro di cui alla legge delega n. 183/2014 ed i conseguenti decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs. 150/2015 di riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive oltreché le tecniche e gli strumenti operativi specifici per ciascuno dei due profili professionali.

Al termine della formazione i tre operatori hanno sostenuto un esame-colloquio diretto a verificarne le competenze richieste dal profilo; all'esito positivo dello stesso, sono stati assunti. Con DGR n. 521 del 03/06/2021 è stato approvato il piano triennale 2021-2023 dei fabbisogni del personale di ARPAL Umbria nel quale è stata prevista la stabilizzazione ai sensi del D. L. n. 4/2019, art. 12 comma 3 bis, che si è concretizzata con determinazione direttoriale n. 1293 del 18/12/2021. Pertanto dal 01/01/2022 con il processo di stabilizzazione si è concluso il progetto a valere sulle risorse del POC SPAD.

Ai fini dell'accertamento della ammissibilità a finanziamento del progetto, l'operazione di selezione, viene sottoposta alla verifica di conformità formale tramite apposita check-list (allegato 1- CL verifica della procedura di selezione). Tale verifica di gestione è espletata dal Servizio 4 (vedi funzionigramma).

8. Procedura per la verifica dell'attuazione e della spesa

Alla luce di quanto previsto dalla normativa comunitaria, in particolare dall'art. 125, § 4, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013, ARPAL Umbria si è dotata di procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche amministrative/documentali su tutte le domande di rimborso (DDR). Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata dal beneficiario, al fine di assicurare la dimostrazione delle spese sostenute e/o delle attività/output realizzate. Relativamente al macro processo acquisizione di beni e servizi a titolarità, il beneficiario è rappresentato da ARPAL Umbria e la domanda di rimborso dovrà essere redatta dal Responsabile individuato nel Dirigente del servizio 4 (vedi funzionigramma) tramite il

caricamento nel SIGMAPOC delle spese e dopo lo svolgimento dei controlli come più avanti descritto. Di norma la DDR dovrà essere predisposta trimestralmente (Allegato 2 – Modello Domanda di Rimborso) e dovrà essere accompagnata da una Relazione attività (allegato 3 – Modello Relazione attività). Le DDR vengono sottoposte a controlli al 100% da parte del Responsabile del controllo attraverso la compilazione della relativa check list A (Allegato 4 - check list A).

- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria (Reg. (UE) n. 1303/13 art. 125 § 6). Il campionamento è effettuato utilizzando la funzione prevista messa a disposizione nel sistema SIGMA POC.

I soggetti competenti per l'effettuazione delle verifiche amministrative/documentali ed in loco sono il Responsabile individuato nel dirigente del Servizio 3 e il personale ad esso assegnato come da funzionigramma e dimensionamento.

Nel rispetto dell'art. 125, § 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in quanto il beneficiario si identifica con l'OI, relativamente al macro processo "Acquisizione di beni e servizi a titolarità", la separazione tra la funzione di gestione e controllo è assicurata assegnando le rispettive funzioni a servizi diversi all'interno dell'OI.

Nello specifico, il Responsabile e i funzionari addetti al controllo, svolgono le seguenti attività:

- esecuzione delle verifiche amministrative/documentali su tutte le domande di rimborso;
- esecuzione delle verifiche in loco.

Le verifiche amministrative/documentali concorrono ad assicurare la legittimità e la regolarità della spesa prima che la stessa sia rendicontata all'AdG.

Le verifiche in loco sulle operazioni consentono di controllare l'effettiva esecuzione delle spese, la realtà dell'intervento e la conformità delle spese al Programma, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, la visita in loco è finalizzata ad accertare, presso la sede del beneficiario:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- l'effettiva realizzazione e il corretto avanzamento dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- se l'attività è in corso, il corretto svolgimento della stessa (realtà dell'operazione);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativa e contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa della spesa) prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto e l'ammissibilità della stessa attraverso l'analisi della documentazione giustificativa in originale, all'uopo necessaria;
- la correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione dell'intervento connesse all'acquisizione di personale secondo le norme previste dal D.Lgs. 165/2001;
- verifica della conformità e della regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento alla normativa;

- comunitaria e nazionale di riferimento (controllo conformità amministrativa);
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata (per le operazioni a costi reali);
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione assunta dall'OI.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, i nomi degli addetti ai controlli, la data, gli esiti e le osservazioni formulate, relativamente alle eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive da adottare, sono sempre oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario, salvo i casi di frodi presunte.

La check list utilizzata per le verifiche in loco è la check list B (Allegato 5 - check list B).

Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un verbale di irregolarità e l'eventuale avvio di una procedura per il recupero del finanziamento.

9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Come previsto dal paragrafo 6 del Piano regionale di attuazione approvato ai fini della rendicontazione delle attività previste per l'assunzione dei 10 operatori finanziati con i fondi del POC SPAO la modalità di rendicontazione sarà a costi reali.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile si tiene conto del costo sostenuto per il personale che ha fornito la prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata.

In ogni caso il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nell'anno/anni in cui si realizza il progetto, ivi incluse eventuali spese accessorie previste dal CCNL funzioni locali, dei contributi previdenziali e assistenziali annuali a carico dei datori di lavoro, della quota di indennità di fine rapporto e della quota IRAP ad esso riferita.

La documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile sarà costituita da:

- atti di assegnazione/lettere di incarico
- buste paga
- mandati di pagamento.

ARPAL Umbria provvederà a svolgere i controlli amministrativi di I livello sulle spese sostenute e alla rendicontazione dei costi ammissibili nel sistema SIGMAPOC.

10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

10.1. Trattamento delle irregolarità

Ai fini della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati e da recuperare in linea con le indicazioni della Commissione Europea, si intendono recuperi in senso stretto:

- quelli relativi agli importi irregolari: così come previsto dall'art. 2, par. 36 del Reg. UE n. 1303/13 si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;
- quelli relativi agli importi inammissibili, e pertanto non disciplinati dall'art. 65 del Reg. UE n. 1303/13, da recuperare a seguito di notifica di decisione definitiva del progetto.

È opportuno effettuare una distinzione tra progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti terminati.

Nel caso in cui non sia ancora stata approvata la domanda di rimborso (DDR) finale e pertanto il progetto a livello amministrativo non sia ancora concluso, l'OI provvederà a comunicare all'AdG gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e provvederà alla derendicontazione delle spese all'AdG. Nel caso in cui, invece, sia stata approvata la DDR finale e pertanto il progetto sia amministrativamente concluso, l'OI provvederà a segnalare all'AdG gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello ciò ai fini del recupero da parte dell'AdG.

10.2. Misure antifrode efficaci e proporzionate

L'art. 72 lettera h) del Reg. (UE) 1303 del 2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre ai procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni ex ante volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento. Più in particolare con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 par. 4.c, che l'AdG/OI deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire "adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati".

Il fine della presente sezione è di illustrare l'approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode che ARPAL Umbria, in qualità di organismo intermedio del POC SPAO, intende perseguire in raccordo con l'AdG.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi di frode, la Commissione Europea ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati che l'AdG, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un

criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ammontare finanziario complessivo del POC;
- ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- tipologia e durata dell'operazione
- tipologia del beneficiario;
- frequenza e portata delle verifiche in loco;
- esiti delle verifiche di I livello e di altri eventuali audit.

In coerenza con le indicazioni della Nota orientativa EGESIF_14-0021-00, l'OI ha adottato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode finalizzato a valutare la probabilità e l'impatto di specifiche situazioni fraudolente.

Lo strumento di autovalutazione del rischio frode si applica ai 3 processi chiave dell'attuazione del POC SPAO 2014-2020:

- la selezione delle operazioni;
- l'attuazione e verifica delle operazioni, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro;
- la rendicontazione e attestazione delle spese da parte dell'OI.

La valutazione del rischio di frode è affidata al Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode costituito con Determinazione Direttoriale n. 637 del 10 luglio 2019 è stato istituito il "Gruppo di Autovalutazione del Rischio" di ARPAL Umbria per le attività gestite e finanziate in qualità di O.I., gruppo unico valevole per i programmi PON IOG 2014-2020, POR FSE 2014-2020, PON Inclusione, POC SPAO in attuazione di quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Misure antifrode efficaci e proporzionate". Il GdA è composto dai Responsabili dei Servizi Responsabili di Attuazione dell'Organismo intermedio e dal personale impegnato ai diversi livelli (selezione delle operazioni, verifiche amministrative e in loco, pagamenti, etc.).

10.3 Le misure di prevenzione della corruzione

ARPAL con Deliberazione n. 4/2022 ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024 successivamente aggiornato con Deliberazione n. 10/2022 a seguito degli interventi organizzativi di Arpal Umbria.

Il Piano contiene la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia, la programmazione delle connesse misure di prevenzione generali e specifiche e l'individuazione delle azioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, in attuazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m. e i. e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA).

Il Piano è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) che ai sensi dell'art. 7, comma 4, lettera g), del Regolamento di organizzazione di ARPAL Umbria, è individuato nella figura del Direttore mentre i compiti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal d.lgs. 14

marzo 2013, n. 33, sono esercitati, nei confronti dell'Agazia, dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di diretta collaborazione della Giunta Regionale.

Nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012, il Codice di comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta. Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

ARPAL Umbria con Determinazione Direttoriale n. 1619 del 29.12.2022 ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti.

In seguito della modifica del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" attuata con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, ARPAL Umbria con Determinazione Direttoriale n. 1476 del 27.09.2023 ha aggiornato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Codice riguarda tutti i dipendenti dell'Agazia, i collaboratori e consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, in quanto compatibili, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Agazia. Il Codice nel rispetto delle previsioni normative, continua a essere notificato ai nuovi assunti e a quanti si trovino a operare con l'Agazia ed è pubblicato nel sito web nella sottosezione Disposizioni generali-Atti generali dell'Amministrazione trasparente.

La rotazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della Legge n. 190/2012, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari".

In ARPAL il principio della rotazione è stato sino ad oggi garantito dalla progressiva copertura dei 5 incarichi dirigenziali e dal conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Quanto sopra, l'Agazia ha inteso recepire gli indirizzi del PNA 2019, tenendo conto dell'impatto sulla struttura organizzativa di ARPAL prodotto dall'attuazione del Piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro approvato con D.G.R. n. 715 del 5.08.2020 e, nella fase di riorganizzazione dei servizi e delle sezioni e di conferimento degli incarichi del personale addetto alle aree di rischio, tenendo conto, altresì, delle competenze e professionalità richieste, delle relative disponibilità e attitudini, oltre alla possibilità di attivare idonei processi formativi.

I presupposti cui ARPAL tende ad uniformarsi per assicurare una periodica corretta rotazione dei dipendenti sono:

- formazione per far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi;
- misure alternative nelle ipotesi in cui non sia possibile applicare la rotazione, date le dimensioni dell'Agazia, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affiancamento di altri funzionari, separando le attività di istruttoria da quelle di adozione del provvedimento finale;

- criteri e informativa sindacale: definizione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali:
 - a) l'individuazione degli uffici;
 - b) la periodicità;
 - c) le caratteristiche.

In ARPAL le segnalazioni di illecito (whistleblowing) sono inviate a un indirizzo di posta dedicato e la gestione delle stesse è a carico del RPCT nel rispetto dei principi generali previsti dalla normativa.

La programmazione formativa in tema di anticorruzione e trasparenza prevista da ARPAL Umbria nel triennio di vigenza del PTPCT 2021-23 è stata avviata nel 2021, avvalendosi della Convenzione in atto con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e della collaborazione con la Regione Umbria nonché dei webinar di aggiornamento resi disponibili da ANAC.

Con particolare riferimento alla gestione del rischio nelle attività svolte da ARPAL in qualità di Organismo Intermedio del FSE è stata prevista la partecipazione al corso “Risk management e risk assesment per OI FSE”.

10.4. La gestione del conflitto di interessi

I dipendenti di ARPAL, con l'adozione del Codice di comportamento, sono tenuti al rispetto delle regole di comportamento ivi previste, che in conformità al Codice dei dipendenti pubblici, dispone i medesimi obblighi in materia di conflitto di interesse. Gli stessi all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali/direttoriali o per assunzioni a tempo determinato o indeterminato sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il monitoraggio della misura avviene attraverso il censimento annuale delle sottoscrizioni rilasciate e attraverso un'attività di sensibilizzazione in materia dell'intero personale.

In base all'art. 2, co 3 del D.P.R. n. 62/2013, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - compresi quelli relativi al conflitto di interessi – si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione di Arpal.

11. La procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione

11.1. Procedura per la pista di controllo

Ai sensi dell'articolo 125, § 4, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in coerenza con quanto stabilito dall'AdG, l'O.I. ARPAL Umbria adotta procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento. La pista di

controllo assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria. Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la pista di controllo deve essere costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano per ciascun macro processo, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni e la rendicontazione della spesa. Attraverso ciascuno di tali processi documenta inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione e il rispetto della normativa di riferimento vigente.

L'O.I. ARPAL Umbria assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi.

Il modello per la rappresentazione della pista di controllo è riferito al macro processo di riferimento del POR FSE 14-20 e cioè "acquisizione di beni e servizi". Esso si compone di tre sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi gestionali;
3. Dettaglio attività di controllo;

Nella scheda anagrafica si individua la tipologia di macro processo, i referenti delle funzioni dell'O.I. coinvolti nella programmazione, selezione, attuazione fisica e finanziaria e controllo, il beneficiario ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della struttura dell'O.I.

La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e rendicontazione.

A livello procedurale la pista di controllo, dopo la fase di "programmazione" relativa all'iter di approvazione del Piano regionale di attuazione del POC SPAO, prevede quella di "istruttoria", in cui sono esplicitate le fasi di selezione e di approvazione delle operazioni fino all'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante; quella di "attuazione fisica e finanziaria" che costituisce i flussi documentali durante l'attuazione delle operazioni, le "modalità di erogazione dei finanziamenti" e di "controllo" attuate al fine della verifica di correttezza delle domande di rimborso presentate dal beneficiario.

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli sulle operazioni (verifiche sulle operazioni), una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, l'indicazione dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

L'archiviazione di dati e informazioni nel sistema informativo SIGMAPOC consente il controllo sull'implementazione delle varie fasi di ciascuna operazione permettendo anche la riconciliazione dei dati di rendicontazione e di output. Per la parte della documentazione conservata esclusivamente in formato cartaceo, la pista di controllo indica la sede di archiviazione.

I diagrammi della pista di controllo, declinati in questa sede a livello di macro processo,

costituiscono un adempimento per l'attuazione degli interventi. Detti diagrammi vengono aggiornati ad ogni modifica significativa al contesto normativo procedurale di riferimento. L'eventuale aggiornamento deve essere trasmesso all'AdG.

Le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli.

11.2. Procedura per la conservazione ed archiviazione della documentazione

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'O.I., per quanto di competenza diretta, garantisce la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico SIGMA POC così come definito nel Piano di Archivio dell'AdG sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; il sistema informatico, insieme al sistema documentale Babel (*di seguito rappresentato*) costituisce comunque il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'O.I. ARPAL Umbria assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione. Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, in conformità all'articolo 140, § 1, del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che l'O.I. ARPAL Umbria assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del POC SPAO siano tenuti a disposizione dell'AdG e della Corte di Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 Euro.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in modo da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Ai fini della conformità dei documenti, l'O.I. ARPAL Umbria fa riferimento a:

- norme civilistiche e fiscali;
- Codice dell'amministrazione digitale (CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
- alla normativa regionale;
- agli standard di sicurezza secondo i quali sono stati predisposti i servizi informativi.

ARPAL Umbria con Determinazione direttoriale n. 510 del 06/05/2021 ha nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici e un suo vicario ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Con Determinazione direttoriale n. 932/2023 è

stato adottato il Manuale della Conservazione Arpal Umbria ai sensi delle Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate ai sensi dell'Art. 71 del CAD. Il documento è disponibile al link: https://www.arpalumbria.it/sites/default/files/amministrazione_trasparente/allegato_1_manuale_conservazione_digit_arpal.pdf

In caso di necessaria conservazione cartacea, l'O.I. garantisce la disponibilità di uno specifico archivio dedicato al POC SPAO presso i propri uffici dove sono conservati gli originali dei documenti.

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

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi da parte del beneficiario, è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco realizzate dal servizio 3 di Arpal Umbria e durante le verifiche dell'AdG.

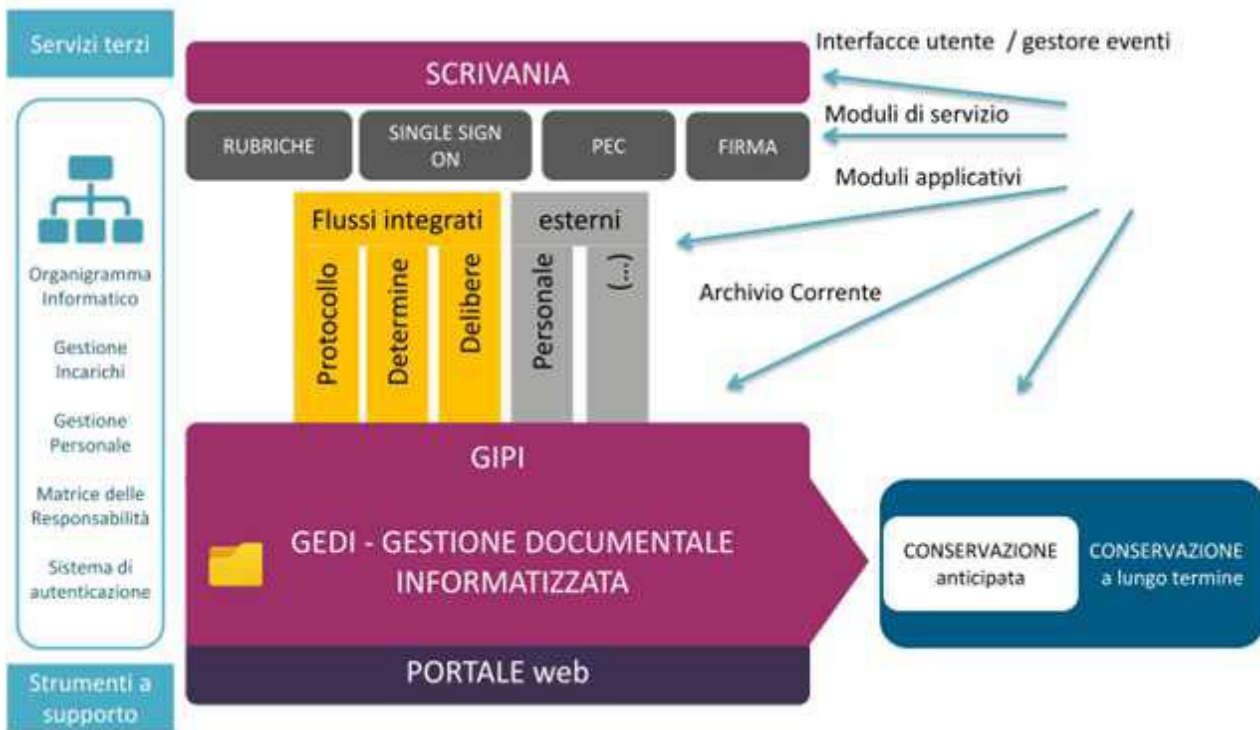
ARPAL Umbria ha strutturato un archivio digitale, in virtù del D.Lgs. 179/2016 e in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014. Nel corso del 2020, infatti, ha manifestato la sua volontà alla Ausl di Bologna, nell'ambito di una collaborazione sperimentale tra enti, per il riuso della piattaforma BABEL che consente la gestione documentale integrata ed interoperabile con le piattaforme applicative già presenti ed utilizzate dall'Agenzia (SIRU, ADWEB, Istanze online, HUB di Fatturazione, portale istituzionale) in un'ottica di dematerializzazione e semplificazione dei processi documentali amministrativi e di creazione di un archivio corrente costituito da fascicoli digitali.

Con determinazione dirigenziale n. 1641 del 15/12/2020 è stato affidato ad Umbria Digitale Scarl (ora denominata società PuntoZero S.c.a.r.l.) la realizzazione e la conduzione applicativa del Progetto del sistema di gestione documentale per Arpal Umbria (denominato BABEL) in uso in tutte le sedi, comprese quelle dei centri dell'impiego (CPI).

Il sistema di gestione documentale BABEL è composto dai seguenti moduli principali:

1. Modulo di gestione delle rubriche
2. Modulo per la gestione dei documenti
3. Modulo per la gestione della firma locale e della firma remota
4. Modulo per il riversamento in conservazione
5. Modulo per la gestione dei procedimenti amministrativi
6. Modulo per la raccolta semplice di tutti i documenti che non necessariamente necessitano di protocollazione
7. Modulo per la gestione delle comunicazioni PEC
8. Modulo per la gestione della protocollazione
9. Scrivania virtuale.

Il flusso di protocollazione (rappresentato nel grafico seguente) consente la registrazione e la classificazione automatica dei documenti in ingresso/uscita da ARPAL come richiesto dalla normativa mentre il flusso di raccolta semplice raccoglie tutti i documenti, protocollati e non, per la loro successiva analisi finalizzata alla costruzione del fascicolo del lavoratore e dell'azienda.



Architettura del sistema di gestione documentale BABEL

12. Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio

L'OI informa l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale, ai fini dell'opportuna valutazione del mantenimento dei requisiti di conformità.

Tenuto conto, che nel momento in cui l'OI, ha adottato il SiGeCo dell'AdG, ne ha implicitamente inteso recepirne tutti gli eventuali successivi aggiornamenti senza che questi vengano di volta in volta richiamati nel presente documento, la revisione di quest'ultimo riguarderà sostanzialmente cambiamenti organizzativi, salva diversa autorizzazione da parte dell'AdG.

Da un punto di vista operativo, la procedura è articolata nelle seguenti fasi:

1. redazione di una proposta di revisione (in formato revisione);
2. invio della proposta all'AdG per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;
3. ove opportuno, preparazione di note di riscontro in merito alle osservazioni dell'AdG, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;
4. predisposizione della versione definitiva del documento e sua trasmissione all'AdG per l'approvazione;
5. segue il procedimento amministrativo di adozione della nuova versione del SiGeCo e di approvazione del piano di assegnazione delle risorse dedicate all'intervento, così come individuate nel funzionigramma e nel dimensionamento del SiGeCo;

6. caricamento della nuova versione del SiGeCo sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario

L'attività di revisione è registrata nel box presente in premessa al presente documento.

Laddove l'O.I. riceva comunicazione da parte dell'AdG di modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, ne dà pronta comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario.

13. Procedura per il monitoraggio

Ai sensi di quanto previsto all'art. 11 della Convenzione con l'AdG, l'O.I. ARPAL Umbria predisporrà un monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento del "Piano di attuazione" presentato (rif art. 9 della Convenzione). Ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi di rafforzamento, ARPAL Umbria si è impegnata a fornire ad all'AdG e/o ai soggetti da esso incaricati, i dati relativi agli interventi di rafforzamento in corso di realizzazione.

Per il monitoraggio quantitativo, fisico e finanziario la procedura dell'O.I. prevede:

- la definizione dei flussi delle informazioni e dei soggetti deputati all'alimentazione del sistema, in modo da garantire una corretta e completa raccolta dei dati relativi allo stato di attuazione secondo le sezioni informative di SIGMAPOC come descritte nel Manuale delle procedure del PON SPAO;
- l'applicazione delle procedure di verifica della completezza e coerenza delle informazioni raccolte, al fine di rilevare mancanze o anomalie che possano essere corrette o integrate prima di procedere alle elaborazioni;
- il caricamento dei dati su SIGMA POC come descritto nel Manuale delle procedure del PON SPAO.

14. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

L'O.I. ARPAL Umbria garantisce il rispetto degli obblighi in materia di Informazione e Pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013 e si assicura che il beneficiario adempia a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche nel rispetto delle Linee guida per la comunicazione e pubblicizzazione delle attività finanziate dal Programma Operativo Regionale Umbria Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e della comunicazione a livello regionale delle azioni di competenza territoriale dei PON e POC a finanziamento FSE, di cui alla D.G.R. n. 195 del 06.03.2018 e ss.mm.ii.

Tali Linee sono disponibili al link:

https://www.regione.umbria.it/documents/18/16079515/fse_linee_guida_Completa_D.pdf/3c6295b7-1ee4-4bbc-88ae-af711b945fa0

15. Disposizioni finali

Come indicato dall'AdG con nota del 15-04-2021 n. 0008233, per quanto non previsto nel presente documento, si rinvia per le parti compatibili al Si.Ge.Co. adottato dall'AdG per il PON SPAO e al Manuale delle Procedure del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" 2014-2020, disponibile sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e della previdenza Sociale, nella sezione dedicata al PON SPAO, al seguente link <https://www.anpal.gov.it/pon-spa0>; avendo cura che tutte le comunicazioni effettuate sulla base dei format allegati al suddetto Manuale delle procedure PON, dovranno riportare i riferimenti del POC SPAO.

Il documento si completa della pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 72 del Reg UE 1303/2013 e dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 con riferimento al flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione stessa. (allegato 6 – Pista di Controllo)

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento, unitamente al SiGeCo PON SPAO dell'AdG e al Manuale procedure del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" 2014-2020, ivi inclusa la strumentazione (nelle sue ss.mm.ii.), è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate a ARPAL Umbria e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutte le strutture interessate.

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

ALLEGATI

Numero	Titolo dell'allegato
1	CL procedura di selezione
2	CL B_controllo in loco
3	Pista di controllo