



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE
ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO



***Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione
Linee guida per gli Organismi Intermedi per
l'attuazione degli interventi FEG***

*Linee guida (versione 1.1) adottate
dall'Autorità di Gestione il 30/10/2012*

Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI.....	1
PREMESSA	2
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
IL FEG IN ITALIA.....	5
AUTORITÀ DI GESTIONE	5
AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	7
AUTORITÀ DI AUDIT.....	9
CIRCUITO FINANZIARIO	10
PRINCIPALI FUNZIONI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO.....	11
1. FUNZIONE PROGRAMMAZIONE	11
2. FUNZIONE GESTIONE	12
3. FUNZIONE CONTROLLO.....	14
4. FUNZIONE RENDICONTAZIONE	15
COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO	16
1. ADOZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	18
2. PROGETTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL CONTRIBUTO DEL FEG.....	20
3. CONSULTAZIONE CON LE PARTI SOCIALI	22
4. STRUMENTI PER EVITARE DUPLICAZIONI NELLE FONTI DI FINANZIAMENTO	22
5. TRASMISSIONE DELLA DESCRIZIONE DEL PROPRIO SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT.....	23
6. SELEZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI	23
7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	24
8. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITÀ TRA UOMINI E DONNE E NON DISCRIMINAZIONE	27
9. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO SULLA SPESA DICHIARATA.....	27
10. SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA	29
11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLE SPESE E AGLI AUDIT.....	30
12. MONITORAGGIO DELLE MISURE	32
13. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI	34
14. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI.....	34
15. COFINANZIAMENTO DELLE MISURE.....	36

16.	CHIUSURA DELL'INTERVENTO E RENDICONTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE SOSTENUTE.....	36
17.	RESTITUZIONE DEL CONTRIBUTO FEG NON SPESO O NON AMMISSIBILE.....	37
18.	COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE AUTORITÀ DI AUDIT E DI CERTIFICAZIONE	37
19.	MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE	38

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
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
DG PAPL	Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
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
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
Linee Guida	Linee guida per la descrizione del Sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi
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
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
Regolamento FEG	Reg. (CE) n. 1927/2006, come modificato dal Reg. (CE) n. 546/2009
SI	Sistema informativo di monitoraggio del MLPS
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
UE	Unione Europea

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 adeguato sostegno ai lavoratori in esubero in conseguenza di trasformazioni rilevanti nella struttura del commercio mondiale, nei casi in cui tali esuberanti 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 anche agli esuberanti causati dalla crisi finanziaria ed economica mondiale, nei casi in cui sussista tra questi un legame diretto e dimostrabile. Tale deroga si applica alle domande di finanziamento presentate nel periodo compreso tra il 1 maggio 2009 e il 30 dicembre 2011.

Il FEG è uno strumento finanziario dell'Unione Europea (UE) accessibile a tutti gli Stati membri ed è volto a fornire un aiuto individuale, mirato 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, su richiesta di ciascuno Stato membro, misure di politica attiva del lavoro finalizzate al rapido reinserimento dei lavoratori in esubero, promuovendo la progettazione e realizzazione di pacchetti integrati di servizi personalizzati.

Nello Stato membro Italia, la gestione delle misure cofinanziate dal FEG avviene sotto la responsabilità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro (MLPS – DG PAPL), il quale si avvale per l'attuazione di Organismi Intermedi (OOII) appositamente individuati mediante accordi formali.

Come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) per l'attuazione dei contributi del FEG in Italia, adottato dal MLPS e trasmesso alla Commissione Europea (CE) il 29 settembre 2011 con nota prot. 40/0002218, la DG PAPL esercita le funzioni di Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC) e Autorità di Audit (AdA), attraverso tre distinti uffici funzionalmente indipendenti tra loro.

Il Si.Ge.Co. prevede inoltre che per l'attuazione di ciascun intervento ammesso al cofinanziamento, vengano individuati uno o più OOII, di norma corrispondenti con le Amministrazioni Regionali o Province Autonome nei cui territori dovranno realizzarsi le misure finanziate, i quali svolgono specifici compiti attinenti alle funzioni di programmazione, gestione, attuazione, verifica e rendicontazione delle misure ammesse a cofinanziamento. Alla DG PAPL resta invece riservata l'esclusiva responsabilità in materia di coordinamento, indirizzo e supervisione degli interventi FEG.

Si realizza in tal modo un sistema di ripartizione delle attribuzioni tra MLPS e OOII coerente con il quadro normativo nazionale¹, laddove è previsto che la competenza in materia di politiche attive del lavoro e di formazione professionale sia attribuita alle Regioni e alle Province Autonome.

¹ La Costituzione della Repubblica Italiana, Parte seconda, Titolo V, Art. 117 conferisce alle Regioni e Province Autonome la competenza concorrente per le politiche rientranti nell'area della previdenza complementare integrativa e una competenza residuale per il sostegno al reddito di categorie di lavoratori precari a rischio licenziamento, con l'utilizzo

Al fine di conformarsi al principio di sana gestione finanziaria, ciascun OI adotta un proprio Si.Ge.Co., tenuto conto delle specificità del proprio contesto organizzativo e procedurale e conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Il Si.Ge.Co. adottato dall'OI deve risultare inoltre coerente con l'accordo stipulato con il MLPS. Tale accordo, stipulato sulla base di uno schema predisposto dall'AdG, individua e regola obblighi e diritti reciproci assunti dalle parti relativamente all'attuazione di un determinato intervento finanziato dal FEG, definendo tra l'altro, all'art. 3, le funzioni e i compiti specifici esercitati dall'OI.

Nelle pagine seguenti vengono descritte le funzioni esercitate dagli OOII, offrendo al tempo stesso istruzioni operative per orientare il lavoro degli stessi OI per la realizzazione e l'attuazione degli interventi FEG.

di risorse proprie o derivanti da trasferimenti *ad hoc* da fondi statali. Le Regioni hanno, inoltre, competenza concorrente in materia di formazione professionale (legge n. 845/1978). Più di recente, il decreto legislativo del 23 dicembre 1997, n. 469 in attuazione della legge del 15 marzo 1997, n. 59 (detta "Legge Bassanini"), ha conferito alle regioni e agli enti locali funzioni e compiti relativi al collocamento e alle politiche attive del lavoro.

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato redatto dall'AdG presso il MLPS con l'obiettivo di fornire alle Amministrazioni locali proponenti una domanda di contributo FEG delle linee guida operative per la gestione e attuazione degli interventi ammessi al cofinanziamento.

Le Linee Guida intendono quindi rappresentare, al di là delle scelte organizzative e procedurali adottate da ciascun OI, un valido strumento operativo a supporto degli OOII per la gestione e controllo degli interventi FEG coerentemente al SI.GE.CO del MLPS. Gli OOII nello svolgimento delle proprie attività dovranno comunque attenersi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nella definizione dei contenuti del documento si è tenuto inoltre conto delle previsioni dello schema di accordo con il MLPS e, in particolare, dei compiti previsti in capo agli OOII dall'art. 3.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito le principali fonti normative a cui gli OOII devono attenersi ai fini dell'attuazione degli interventi FEG, fermo restando tutta la pertinente normativa comunitaria e nazionale:

- 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 Regolamento (CE) n. 1927/2006 che istituisce un Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione;
- Decreto legislativo del 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" e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006".

IL FEG IN ITALIA

Al fine di garantire l'efficace e corretta gestione dei contributi FEG, coerentemente con quanto previsto dall'art. 18, par. 1, lett a) del Regolamento FEG, nell'ambito del MLPS – DG PAPL sono state istituite tre Autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Le tre Autorità sono incardinate presso tre diverse unità organizzative (divisioni), il cui responsabile è un dirigente di livello non generale.

Tale ripartizione salvaguarda il principio di separazione e indipendenza delle funzioni in materia di gestione dei fondi comunitari, considerata l'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra Divisioni e l'affidamento di ciascuna Divisione ad un Dirigente responsabile.

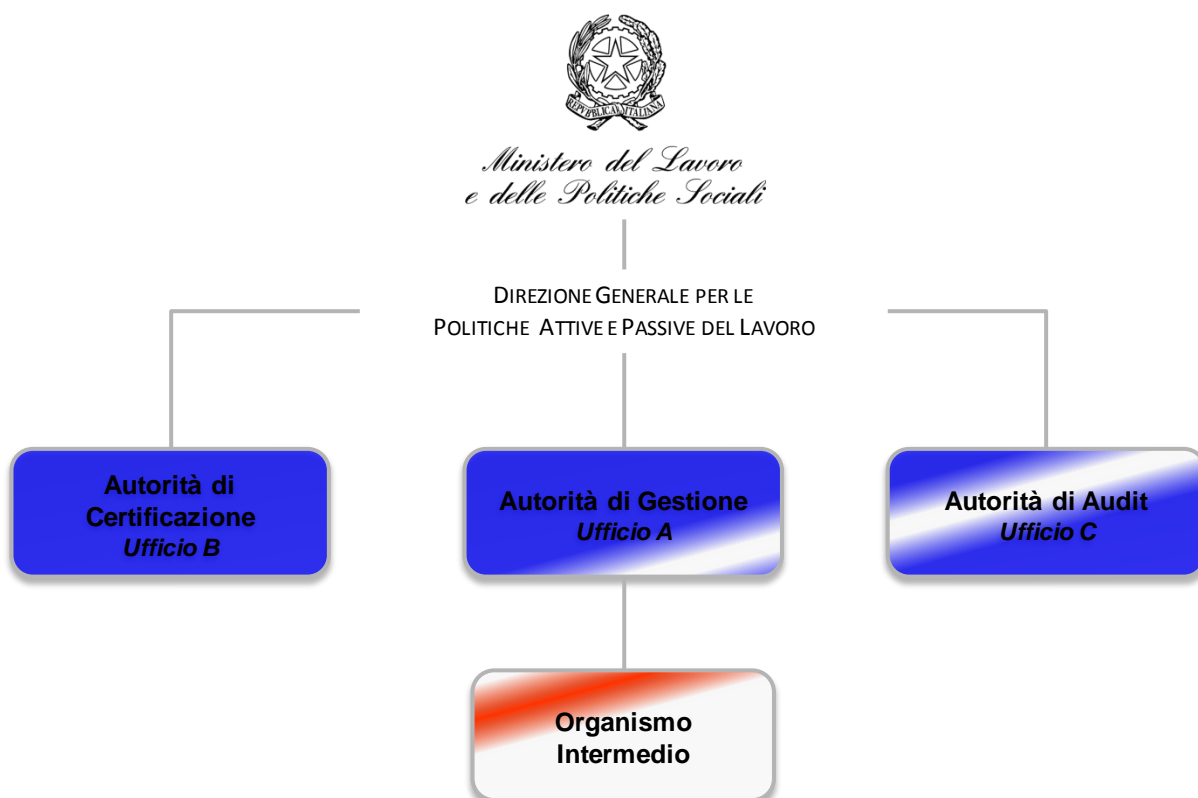


Figura 1 - Modello organizzativo del FEG in Italia

AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG è responsabile della gestione e dell'attuazione dei contributi FEG all'interno dello Stato membro Italia, conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

Come già indicato in premessa, per l'attuazione di ciascun intervento ammesso a finanziamento, l'AdG si avvale di uno o più OOII appositamente individuati mediante accordo, a cui vengono delegate le principali attività afferenti alle funzioni di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione, descritte in dettaglio nei capitoli successivi.

Coerentemente con tale approccio organizzativo, l'AdG mantiene in capo a sé la competenza in materia di:

- a) pianificazione e coordinamento delle iniziative FEG a livello di Stato Membro;
- b) gestione e controllo degli interventi e assistenza agli OOII.

a) Pianificazione e coordinamento delle iniziative FEG a livello di Stato Membro

Rientrano nella funzione di coordinamento generale del FEG a livello nazionale le seguenti attività:

- Definizione e mantenimento del Si.Ge.Co. delle Autorità nazionali. L'AdG garantisce che l'attuazione degli interventi FEG avvenga nell'ambito di un sistema di procedure, regole e responsabilità coerenti per tutti i soggetti (Autorità nazionali e OOII). In particolare, l'AdG provvede a definire, di concerto con l'AdC e l'AdA, il Si.Ge.Co. adottato dal MLPS e ad aggiornare il relativo documento descrittivo, laddove necessario.
- Sistema di monitoraggio. L'AdG cura la progettazione e la realizzazione di un sistema informatizzato per il monitoraggio sull'attuazione procedurale, fisica e finanziaria degli interventi finanziati dal FEG, verificando la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati conferiti dagli OOII.
- Informazione e pubblicità degli interventi. L'AdG adotta tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità del FEG sul territorio nazionale, tanto nei confronti dei diretti beneficiari delle misure quanto nei confronti delle istituzioni locali e di ulteriori potenziali *target*. A tal fine, coordina le proprie iniziative con quelle realizzate direttamente a livello locale dagli OOII nell'attuazione degli interventi FEG di propria competenza.
- Segnalazione delle irregolarità alla CE. L'AdG è responsabile, a livello nazionale, della raccolta e trasmissione alla CE delle segnalazioni provenienti dagli OOII in merito alle irregolarità accertate sulle operazioni cofinanziate dal FEG.
- Circuito finanziario. L'AdG coordina le procedure stabilite per il funzionamento del circuito finanziario del FEG a livello nazionale. In particolare, pone in essere le opportune attività di coordinamento, gestione e supervisione affinché i trasferimenti verso gli OOII beneficiari dei contributi finanziari e le restituzioni verso la CE vengano effettuati tempestivamente, secondo le modalità e la tempistica illustrate nel paragrafo "Circuito finanziario" di questo capitolo.

b) Gestione e controllo degli interventi e assistenza agli OOII

L'AdG è responsabile della gestione e attuazione di ciascun intervento ammesso a finanziamento del FEG anche assistendo gli OOII durante tutta la durata dell'intervento nelle diverse fasi attuative *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. Svolge in dettaglio i compiti di seguito descritti:

- Definizione e stipula dell'accordo. L'AdG definisce un modello di accordo che viene stipulato tra il MLPS ed ogni singolo OI che presenta una domanda di finanziamento a valere sul FEG. Tale accordo definisce i compiti di tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione e controllo delle iniziative FEG ed include le distinte quote di finanziamento

- nazionale e comunitario per la realizzazione delle misure previste nella domanda di finanziamento.
- Controllo degli interventi FEG. L'AdG esplica un controllo sulla domanda di accesso al finanziamento FEG prima del suo formale invio alla CE, verificandone la completezza rispetto ai requisiti indicati all'art. 5 del Regolamento FEG nonché l'ammissibilità delle misure proposte per il finanziamento, coerentemente con le finalità del FEG. Le verifiche vengono svolte sulla base della domanda e della documentazione integrativa trasmessa dall'OI. In fase di attuazione dei contributi finanziari, l'AdG offre un adeguato supporto agli OOII per la risoluzione di particolari criticità riscontrate oppure per il rafforzamento dell'azione da questi posta in essere. A conclusione di ciascun intervento, infine, l'AdG esplica un controllo sulla completezza formale della relazione finale relativa all'esecuzione del contributo predisposta dagli OOII, integrandola con la descrizione e le spese delle attività di assistenza tecnica (AT) di competenza del MLPS, prima dell'invio formale alla CE.
 - Assistenza tecnica. L'AdG è responsabile della gestione e rendicontazione delle attività e dei costi relativi al servizio di AT di cui si avvalgono le tre Autorità della DG PAPL per l'espletamento delle proprie funzioni in ambito FEG. Le spese sostenute per tale servizio vengono rendicontate e imputate in quota parte alle singole domande di finanziamento presentate dagli OOII, coerentemente con le previsioni di spesa inserite nel piano finanziario allegato alla domanda di finanziamento.
 - **Autorità di Gestione:** Dirigente pro tempore della Ufficio A della Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro (ex Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - Divisione VII)
 - **Indirizzo:** Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Forno, 8 - 00192 ROMA
 - **Referente:** Dott.ssa Alessandra Tornai
 - **Telefono:** 06/4683 4286
 - **Fax:** 06/4683 4977
 - **E-mail:** atomai@lavoro.gov.it

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa sostenute dagli OOII e dal MLPS nell'attuazione degli interventi FEG. Nello svolgimento di tale funzione, l'AdC esegue le seguenti tipologie di controlli.

a) Verifica in itinere sulla correttezza dello stato di avanzamento finanziario

L'AdC effettua verifiche *in itinere* (*on desk* e *in loco*) sulle singole operazioni realizzate dagli OOII nell'ambito di una specifica domanda FEG. Nello specifico, le verifiche *in loco* sulle operazioni si

svolgono su base campionaria ed hanno luogo presso gli OOII al raggiungimento dell'80% della spesa programmata.

b) Controllo del rendiconto e certificazione delle spese

A conclusione di ciascun intervento FEG, l'AdC svolge un controllo sul rendiconto finale delle spese sostenute dagli OOII e dal MLPS e sulle relative informazioni di dettaglio da questi trasmesse. Tale controllo è finalizzato all'elaborazione della dichiarazione certificata delle spese sostenute, da trasmettersi alla CE, entro il termine di cui all'art. 15 del Regolamento FEG. A tal fine, l'Autorità verifica e certifica che:

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al FEG e alle norme comunitarie e nazionali;
- che la dichiarazione delle spese tiene conto degli eventuali importi recuperati, ove opportuno, così come delle entrate derivanti da operazioni finanziate a titolo di assistenza e degli interessi percepiti.

c) Registrazione contabile dei recuperi

L'AdC tiene la contabilità degli importi recuperabili, non recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'UE detraendoli dall'importo ricevuto come contributo per gli interventi del FEG. A tal fine, l'AdC acquisisce dagli OOII e dall'AdG le informazioni relative ai recuperi da questi effettuati nonché allo stato degli importi da recuperare o recuperati.

- **Autorità di Certificazione:** Dirigente pro tempore dell'Ufficio B della Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro (ex Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - Divisione VI)
- **Indirizzo:** Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Forno, 8 - 00192 ROMA
- **Referente:** Dott.ssa Paola Nicastro
- **Telefono:** 06 4683 4366
- **Fax:** 06 4683 4561
- **E-mail:** pnicastro@lavoro.gov.it

AUTORITÀ DI AUDIT

L'AdA svolge un ruolo di controllo sugli interventi finanziati dal FEG finalizzato a:

- accertare l'efficace funzionamento del Si.Ge.Co. adottato dal MLPS e dagli OOII;
- verificare, su base campionaria, la regolarità delle operazioni e l'ammissibilità delle spese dichiarate dagli enti attuatori delle misure.

a) Verifiche di sistema presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e presso gli Organismi Intermedi

L'audit di sistema nei confronti della DG PAPL ha luogo successivamente all'adozione del Si.Ge.Co. previsto per il MLPS. L'audit di sistema presso gli OOII viene invece effettuato dopo l'invio alla CE della domanda di contributo e l'acquisizione da parte dell'AdA del Si.Ge.Co. elaborato dall'OI.

In entrambi i casi, l'audit è finalizzato a verificare la conformità del Si.Ge.Co. alla normativa comunitaria e nazionale applicabile (e, in primo luogo, al Regolamento FEG) nonché la funzionalità delle procedure in esso descritte. L'AdA assicura inoltre una continua attività di monitoraggio (*follow-up*) al fine di accertare che i soggetti sottoposti ad audit abbiano intrapreso le azioni correttive per superare eventuali osservazioni sui rispettivi Si.Ge.Co.

b) Verifiche in loco presso i soggetti attuatori

I controlli *in itinere (in loco)* dell'AdA si svolgono direttamente presso i soggetti selezionati dagli OOII per l'attuazione delle misure e sono finalizzati ad accertare, attraverso una verifica sull'ammissibilità delle spese sostenute, che il quadro amministrativo-contabile delle attività cofinanziate dal FEG presenti una situazione chiara, veritiera e corretta nel rispetto di tutte le regole comunitarie e nazionali.

I controlli hanno luogo al raggiungimento del 40% della spesa programmata per ciascun intervento e vengono eseguiti su base campionaria. L'AdA assicura un'attività di monitoraggio continuo (*follow-up*) al fine di accertare che i soggetti sottoposti ad audit abbiano intrapreso le azioni correttive per superare le criticità rilevate.

- **Autorità di Audit:** Dirigente pro tempore dell'Ufficio C della Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro (ex Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione - Divisione II)
- **Indirizzo:** Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA
- **Referente:** Dott.ssa Lucia Scarpitti
- **Telefono:** 06 4683 4149 oppure 4593
- **Fax:** 06 4683 4197
- **E-mail:** lscarpitti@lavoro.gov.it

CIRCUITO FINANZIARIO

L'AdG coordina le procedure stabilite per il funzionamento del circuito finanziario del FEG a livello nazionale. A tal fine, pone in essere le opportune attività di coordinamento, gestione e supervisione affinché i trasferimenti verso gli OOII beneficiari dei contributi finanziari e le restituzioni verso la CE vengano effettuati tempestivamente, secondo le modalità e la tempistica di seguito specificate.

Ai sensi dell'art. 13, par. 1 del Regolamento FEG, il finanziamento comunitario viene erogato dalla CE in un'unica soluzione, di norma entro quindici giorni dall'adozione della decisione di concessione del contributo, mediante trasferimento dell'intero importo richiesto dallo Stato membro Italia sul c/c 23211 presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF – IGRUE).

Una volta rese disponibili per il MLPS le risorse comunitarie, queste vengono trasferite all'OI in tre *tranches* successive:

1. una prima *tranche*, a titolo di anticipo, a seguito dell'accredito del contributo FEG sul c/c 23211 presso il MEF - IGRUE;
2. una seconda *tranche*, a titolo di pagamento intermedio, a conclusione delle verifiche sulle operazioni, svolte dall'AdA al raggiungimento del 40% della spesa totale programmata;
3. una terza *tranche*, a titolo di saldo, al ricevimento della comunicazione da parte della CE concernente la chiusura dell'intervento, ai sensi dell'art. 15, par. 2 del Regolamento FEG.

Al momento del pagamento del saldo, l'AdG calcola, detraendola dalle risorse da trasferire all'OI, la quota di contributo comunitario da rimborsare alla DG PAPL per le proprie spese di AT attribuibili alla domanda FEG di riferimento.

Alla CE viene infine rimborsata:

- la differenza tra la spesa programmata e quella certificata dall'AdC a conclusione dell'intervento. Tale restituzione viene di norma richiesta dalla CE al momento della ricezione della relazione esecutiva e del rendiconto finale delle spese certificate;
- le somme recuperate o corrispondenti a spese non ammissibili. Tale restituzione viene di norma richiesta dalla CE all'atto della comunicazione di chiusura del contributo finanziario FEG, ai sensi dell'art. 15, par. 2 del Regolamento FEG.

PRINCIPALI FUNZIONI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'OI gestisce il contributo finanziario del FEG e attua gli interventi previsti esercitando le funzioni di propria competenza, coerentemente con il modello organizzativo definito a livello nazionale e comunitario. In particolare, l'OI svolge specifici compiti in materia di:

- c) programmazione;
- d) gestione;
- e) controllo;
- f) rendicontazione.

Qualsiasi Amministrazione individuata quale OI nell'ambito di uno specifico intervento FEG è pertanto tenuta ad adottare le opportune soluzioni organizzative, procedurali e strumentali tali da garantire le funzioni sopra menzionate, coerentemente ai principi di sana gestione finanziaria.

Nel presente paragrafo vengono riportati i contenuti essenziali di ciascuna delle funzioni esercitate dagli OOII, secondo il modello proposto nel Si.Ge.Co. del MLPS (cfr. par. 4.1 del documento "Linee guida sul Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia").

Tali funzioni vengono descritte dall'OI nel proprio Si.Ge.Co. e da questo esercitate conformemente anche alle previsioni dell'accordo stipulato con il MLPS – DG PAPL per l'attuazione coordinata delle azioni riferibili al programma di interventi a cofinanziamento FEG e, in particolare, dell'art. 3 disciplinante i "Compiti dell'Organismo Intermedio".

La tabella n. 1 "Funzioni dell'OI e relativi compiti, ai sensi dell'art. 3 dello schema di accordo tra il MLPS – DG PAPL e gli OOII", presente a pag. 18 di questo documento, fornisce il dettaglio dei singoli compiti posti dal citato articolo in capo all'OI, a seconda della specifica funzione da questo esercitata nell'attuazione degli interventi FEG.

1. FUNZIONE PROGRAMMAZIONE

a) Programmazione dell'intervento da finanziare mediante contributo FEG

L'OI provvede, in accordo con l'AdG, a definire le linee programmatiche ed attuative delle misure a cofinanziamento FEG di propria competenza. In particolare, l'OI:

- 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;
- predispone 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 selezione e di intervento, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- 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;
- **garantisce il cofinanziamento nazionale** dell'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.
- **aggiorna la domanda di contributo**, fornendo le risposte agli eventuali quesiti e commenti posti dai referenti preposti della CE.

2. **FUNZIONE GESTIONE**

b) Attuazione delle misure

Nell'espletamento dei propri compiti in materia di gestione e attuazione dell'intervento FEG, l'OI provvede a:

- inoltrare successivamente alla presentazione della domanda, il **documento descrittivo del proprio Si.Ge.Co.**, all'AdA 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;
- predisporre gli **strumenti più idonei per la selezione dei soggetti attuatori** delle misure, potendo ricorrere, a seconda dei casi, all'adozione di atti di natura convenzionale ovvero di procedure di evidenza pubblica, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- 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;

- eseguire i **pagamenti verso i soggetti attuatori delle misure e i beneficiari diretti del FEG** (lavoratori in esubero oggetto dell'assistenza del FEG) avvalendosi, laddove esplicitamente previsto, anche di altri organismi pagatori;
- 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**;
- 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 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.

c) Monitoraggio delle misure

L'OI provvede a raccogliere e gestire i dati relativi alle misure finanziate attraverso l'utilizzo di sistemi già in uso o appositamente predisposti, 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, l'OI è tenuto 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, l'OI conferisce con procedure informatizzate al SI del Ministero anche i dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate direttamente ai singoli lavoratori beneficiari, anche per il tramite di altri soggetti pagatori, e adotta adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi;
- fornire, su richiesta dell'Autorità competente, tutta la **documentazione 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

Conformemente all'art. 18, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG, l'OI è tenuto 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

L'OI è responsabile della realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate, con particolare riferimento ai lavoratori destinatari dell'intervento e conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG.

3. FUNZIONE CONTROLLO

f) Verifica di primo livello sulle operazioni eseguite

La funzione di controllo prevista in capo all'OI si sostanzia nello svolgimento di verifiche amministrative e contabili sulle operazioni. 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.

L'OI è tenuto 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. L'OI presta infine idonea collaborazione in occasione di verifiche, anche *in loco*, da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie.

4. FUNZIONE RENDICONTAZIONE

g) Chiusura dell'intervento e rendicontazione finale

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 fa format della CE. Inoltre, tramite il SI vengono conferiti dati sintetici a livello di singola tipologia di azione/macrovoce di spesa;
- fornisce le **informazioni di dettaglio relative alle spese** sostenute richieste dall'AdC, secondo le modalità operative da questa definite.

COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'art. 3 dello schema di accordo tra il MLPS – DG PAPL e gli OOII per l'attuazione coordinata delle azioni riferibili al programma di interventi a cofinanziamento FEG definisce i “**Compiti dell'Organismo Intermedio**” stabilendo, in particolare, che quest'ultimo è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

1. adottare un sistema di gestione e controllo tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria;
2. curare la progettazione della domanda di sovvenzione in coerenza con le disposizioni del Regolamento FEG in relazione ai requisiti formali e sostanziali e inoltrarla completa di tutti i documenti di supporto necessari al MLPS – DG PAPL;
3. gestire le procedure di consultazione con le parti sociali;
4. assicurare, per quanto di propria competenza, che le azioni per le quali viene chiesto il contributo del FEG non ricevano aiuti anche da altri strumenti finanziari comunitari;
5. trasmettere all'AdA la descrizione del proprio sistema di gestione e controllo ed informare circa le eventuali successive modifiche;
6. garantire che i soggetti attuatori siano selezionati conformemente alle norme comunitarie e nazionali e che sia rispettata la normativa applicabile in materia di pubblicità;
7. assicurare adeguata informazione e pubblicità dell'intervento, conformemente alla normativa comunitaria;
8. assicurare che la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano promosse ed adottare misure adeguate per prevenire qualsiasi discriminazione;
9. eseguire i controlli al fine di verificare l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali ed alle finalità del FEG; verificare anche che i servizi cofinanziati siano effettivamente forniti;
10. garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione sia a livello di OOII sia di beneficiari;
11. garantire che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit siano conservati sia a livello di OOII che a livello di beneficiario come disposto dal Regolamento FEG, art. 18 par. 4, fermo restando gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa nazionale;
12. comunicare, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre, attraverso procedure informatizzate, i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario ed in caso di eventuali problemi tecnici garantire comunque il trasferimento dei dati all'AdG attraverso file Excel;
13. eseguire i pagamenti verso i beneficiari, assicurandosi che i destinatari ultimi non abbiano già percepito finanziamenti per la medesima finalità;
14. definire e mettere in opera procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità. Se del caso, compilare la scheda OLAF e trasmetterla all'AdG per il successivo inoltro alla CE. Gestire i recuperi ed i contenziosi a livello dei beneficiari;

15. garantire il necessario cofinanziamento del FEG, salva la quota parte di AT di pertinenza del MLPS;
16. inoltrare all'AdG, entro 4 mesi dalla conclusione dell'intervento, i documenti relativi alla chiusura delle attività finanziate, e, in particolare, assicurare la trasmissione del rendiconto finanziario, completo dell'elenco complessivo dei singoli progetti con i rispettivi importi finanziati a livello di singola misura, e della relazione sull'esecuzione del contributo finanziario;
17. garantire che le quote di contributo FEG ricevute ma non ammissibili al finanziamento europeo, per qualsiasi motivazione, siano tempestivamente restituite all'Autorità di Gestione secondo le modalità dalla stessa comunicate. Allo stesso modo nel caso in cui il costo totale dell'azione rendicontata sia inferiore alle quote di contributo comunitario ricevuto, l'OI procederà alla puntuale restituzione;
18. collaborare, ai fini dell'efficace espletamento dei controlli, con l'AdA e l'AdC attenendosi alle modalità operative da queste definite nell'ambito delle attività di loro competenza;
19. assicurare nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi la comunicazione all'AdG di tutte le informazioni rilevanti ai fini della corretta gestione del FEG ed i necessari raccordi con la stessa AdG, nonché assolvere, per quanto di specifica competenza, all'espletamento di ogni altro adempimento connesso alla corretta gestione del FEG.

Nei paragrafi seguenti vengono esplicitati nel dettaglio gli adempimenti a cui è tenuto l'OI al fine di conformarsi alle previsioni dell'articolo 3. La numerazione dei paragrafi seguirà l'ordine di elencazione adottato dall'articolo citato.

La tabella nella pagina seguente fornisce un quadro completo dei compiti dell'OI evidenziando, per ciascuno di essi, la funzione di riferimento, così come illustrata nel precedente capitolo.

Funzioni	Compiti dell'OI <i>(numerazione secondo l'art. 3 dello schema di accordo tra il MLPS e gli OOII)</i>
1) Programmazione	2. Progettazione della domanda di accesso al contributo del FEG 3. Consultazione con le parti sociali
2) Gestione	1. Adozione di un Sistema di gestione e controllo 4. Strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento 5. Trasmissione della descrizione del proprio Sistema di gestione e controllo all'Autorità di Audit 6. Selezione dei soggetti attuatori 7. Informazione e pubblicità 8. Rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione 10. Sistema di contabilità separata e codificazione contabile adeguata 11. Conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit 12. Monitoraggio delle misure 13. Esecuzione dei pagamenti nei confronti dei beneficiari 14. Gestione delle irregolarità e dei recuperi 15. Cofinanziamento delle misure 17. Restituzione del contributo FEG non speso o non ammissibile 19. Modalità di raccordo con l'Autorità di Gestione
3) Controllo	9. Controlli di primo livello sulla spesa dichiarata 18. Collaborazione alle attività di controllo delle Autorità di Audit e di Certificazione
4) Rendicontazione	16. Chiusura dell'intervento e rendicontazione finale delle attività e delle spese sostenute

Tabella n. 1 -Funzioni dell'OI e relativi compiti, ai sensi dell'art. 3 dello schema di accordo tra il MLPS – DG PAPL e gli OOII

1. ADOZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Al fine di conformarsi al principio di sana gestione finanziaria, l'OI è tenuto ad **adottare un proprio Si.Ge.Co.**, sulla base delle specificità del proprio contesto organizzativo e procedurale e conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Si precisa che, ai fini dell'implementazione delle misure ammesse a cofinanziamento FEG, l'OI può avvalersi, sotto la propria responsabilità, di ulteriori soggetti, quali:

- a. amministrazioni pubbliche (come, ad esempio, Amministrazioni Provinciali, Amministrazioni Comunali, ecc.);
- b. soggetti pubblici o privati, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, individuati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Nel rispetto del quadro normativo di riferimento², ciascun **OI può quindi adottare le soluzioni organizzative e procedurali ritenute più opportune a garantire un utilizzo efficace e corretto del contributo FEG** conformemente ai principi di sana gestione finanziaria. A tal fine, l'OI può fare ricorso alle medesime soluzioni già adottate per la gestione, l'attuazione e il controllo dei programmi operativi finanziati dal Fondo Sociale Europeo³.

Nella messa a punto del proprio Si.Ge.Co, l'OI dovrebbe ispirarsi ai seguenti **principi generali**:

- chiara definizione e assegnazione delle funzioni degli organismi coinvolti;
- adeguata separazione delle funzioni per ciascun organismo;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate a valere sul FEG;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- sistemi di informazione e sorveglianza nei confronti degli organismi che implementano le azioni, nei casi in cui l'OI affidi a questi l'esecuzione dei propri compiti;
- disposizioni per la verifica del funzionamento del sistema;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure di gestione, informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Al fine di dare attuazione ai su esposti principi, il Si.Ge.Co. degli OI deve pertanto prevedere i seguenti elementi:

- adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo e precisazione delle diverse funzioni degli organismi coinvolti;

² In particolare, il Si.Ge.Co. messo a punto dall'OI dovrà essere conforme alla normativa comunitaria e nazionale applicabile nonché coerente con le previsioni del Si.Ge.Co. adottato dal MLPS, con lo schema di accordo nonché con le presenti Linee Guida.

³ Come chiarito dalla CE (da ultimo, attraverso le FAQ pubblicate sulla pagina web <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=it&catId=326&eventsId=462&furtherEvents=yes> nel mese di febbraio 2012), ai fini della gestione dei contributi FEG, è possibile fare ricorso alle medesime soluzioni organizzative e procedurali applicate per i fondi strutturali (e, in particolare, per il FSE) oppure adottare un Si.Ge.Co. del tutto nuovo. In ogni caso, le scelte adottate dall'OI dovranno essere conformi alla normativa applicabile (e, in primo luogo, al Regolamento FEG) nonché coerenti con il Si.Ge.Co. adottato dal MLPS e con lo schema di accordo.

- procedure di gestione chiare e conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- procedure e strumenti di controllo chiari e adeguati al fine di prevenire o gestire in maniera efficace le irregolarità.

2. PROGETTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL CONTRIBUTO DEL FEG

L'OI è responsabile della **progettazione dell'intervento** e della **compilazione della domanda di accesso al contributo finanziario** del FEG, garantendo il rispetto di tutti i requisiti formali e sostanziali previsti dal Regolamento FEG.

A tal fine, pone in essere, con l'assistenza dell'AdG, tutte le attività necessarie:

- all'individuazione degli ambiti di intervento del contributo FEG (settore di attività economica o azienda/gruppo in crisi);
- all'individuazione dei lavoratori in esubero destinatari delle misure da ammettere a cofinanziamento;
- alla definizione delle singole azioni da attuare;
- alla predisposizione della domanda di contributo finanziario, mediante la compilazione dell'apposito formulario completo del piano finanziario, fornendo le informazioni di cui all'art. 5 del Regolamento FEG.

In particolare, l'OI effettua una **valutazione in merito all'ammissibilità della domanda di contributo finanziario** concernente:

- la sussistenza dei presupposti per l'accesso al contributo finanziario, secondo i requisiti previsti dall'art. 2 del Regolamento FEG;
- l'ammissibilità dei lavoratori individuati quali destinatari dell'intervento, ai sensi dell'art. 3 *bis* del Regolamento FEG. Con riferimento a tale aspetto, l'OI acquisisce e conserva la documentazione disponibile concernente gli esuberi oggetto della domanda di finanziamento⁴. Ai fini dell'individuazione dei lavoratori *target* dell'intervento, l'OI adotta gli opportuni meccanismi di controllo atti a garantire l'accuratezza, l'affidabilità e la verificabilità dei dati forniti. In particolare, l'OI provvede alla ricognizione e al raffronto tra le diverse

⁴ A titolo esemplificativo, tale documentazione può consistere:

- nell'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;
- nelle copie di avvisi individuali di licenziamento per i lavoratori di cui all'elenco precedente, in conformità alla legislazione nazionale, che comprovino la conclusione del contratto di lavoro e la data dell'avviso di licenziamento;
- nella copia della notifica per iscritto alla pubblica autorità competente degli esuberi collettivi previsti, ai sensi dell'art. 3, par. 1 della Direttiva 98/59 CE del Consiglio del 20 luglio 1998, o qualsiasi documento equipollente;
- per i casi di lavoratori in esubero presso fornitori o produttori a valle di un'impresa principale, in qualsiasi documentazione pertinente che giustifichi il collegamento tra le attività del fornitore/produttore e le attività dell'impresa principale in crisi.

banche dati disponibili, in modo da evitare eventuali duplicazioni nelle liste dei soggetti ammissibili;

- l'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell'art. 3 del predetto Regolamento;
- il rispetto della complementarità tra le misure a cofinanziamento FEG e le altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi.

Nell'espletamento di tale valutazione, l'OI fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Sono inoltre di diretta competenza dell'OI le seguenti attività:

- 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 di tutta la documentazione di supporto alla presentazione della domanda (ad esempio, lettere di licenziamento, accordi sindacali, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, normativa di riferimento, banche dati, ecc.);
- predisposizione della domanda di contributo mediante compilazione dell'apposito formulario (modulo di domanda di contributo⁵ e modulo finanziario⁶) disponibile sul sito internet ufficiale del FEG⁷. 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 a carico dell'OI;
- condivisione con l'AdG della bozza di domanda, corredata da eventuale ulteriore documentazione integrativa ritenuta utile dall'OI (ad es. rapporti, statistiche, studi, 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 convocati dall'AdG, anche su richiesta dell'OI;
- 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;

⁵ http://ec.europa.eu/employment_social/egf/docs/egf_application_form_v12_it.doc

⁶ http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?mode=redirect&url=http://ec.europa.eu/employment_social/egf/docs/egf_financial_plan.xls

⁷ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=326&langId=it>

- 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. A corredo di tale documentazione, l'OI trasmette formalmente all'AdG il proprio impegno alla gestione e al cofinanziamento delle misure descritte nella domanda⁸.

Una volta ricevuta la domanda di contributo finanziario e i 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 si impegna a predisporre e inviare eventuale documentazione e/o informazioni integrative, su richiesta del MLPS o della CE, ritenute necessarie e/o utili ai fini della valutazione della stessa. Laddove previsto, prima della conclusione dell'*iter* di valutazione della domanda da parte della CE, l'OI fornisce i dati aggiornati in merito al numero effettivo degli esuberi determinati a seguito dell'avvio di procedure di licenziamento collettivo nonché ai costi stimati per la realizzazione dell'intervento.

3. CONSULTAZIONE CON LE PARTI SOCIALI

Durante la fase di progettazione dell'intervento, l'OI riferisce tutte le **procedure di consultazione con le parti sociali** previste dalla normativa nazionale e regionale, dandone evidenza nel formulario di domanda, così come previsto dall'art. 5, par. 2, lett. f) del Regolamento FEG.

In particolare, l'OI fornisce eventuali informazioni particolareggiate (ad esempio, modalità di consultazione, date ed esiti degli incontri, ecc.) in merito alle consultazioni occorse con le parti sociali finalizzate alla definizione del pacchetto di misure da ammettere a cofinanziato FEG.

4. STRUMENTI PER EVITARE DUPLICAZIONI NELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Durante la fase di attuazione del pacchetto integrato di misure descritte nella domanda, l'OI è tenuto a mettere in atto efficaci dispositivi di verifica e controllo dimostrabili volti ad evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo delle fonti di finanziamento e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi comunitari, tra cui il FSE, in capo allo stesso lavoratore.

A tal fine, l'OI può adottare i seguenti dispositivi e modalità di gestione e controllo:

- l'adozione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata che consentano la tracciabilità dei fondi comunitari dall'assegnazione al pagamento;

⁸ Il provvedimento formale con il quale l'OI impegna sul proprio bilancio le risorse necessarie al cofinanziamento (per la quota nazionale) del pacchetto di misure integrate viene trasmesso all'AdG non appena viene deliberato dall'organo competente.

- l'utilizzo di banche dati e/o strumenti contabili che consentano di verificare l'assenza di duplicazioni delle fonti di finanziamento;
- la previsione di procedure che consentano di tenere distinti i provvedimenti adottati in attuazione dei contributi FEG da quelli concernenti altre fonti di finanziamento europee;
- l'utilizzo da parte dei fornitori privati di conti correnti dedicati esclusivamente alle azioni cofinanziate dal FEG;

L'OI adotta inoltre meccanismi atti ad evitare che i titoli giustificativi siano presentati più di una volta ai fini del rimborso delle spese. A tal fine, ad esempio, può essere utilizzato un timbro per l'annullamento dei titoli di spesa già oggetto di rimborso.

5. TRASMISSIONE DELLA DESCRIZIONE DEL PROPRIO SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO ALL'AUTORITÀ DI AUDIT

Successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento, l'OI è tenuto ad **inoltrare il documento descrittivo del proprio Si.Ge.Co. all'AdA** ai fini della verifica di conformità.

Il personale dell'OI si rende disponibile per eventuali incontri con l'AdA finalizzati alla verifica di sistema per accertare la funzionalità e l'adeguatezza dei requisiti chiave del Si.Ge.Co. e delle relative procedure.

In caso di osservazioni o raccomandazioni formulate dall'AdA sul Si.Ge.Co., l'OI può presentare eventuali controdeduzioni. In ogni caso, l'OI si conforma agli esiti finali delle verifiche svolte dall'AdA adottando, nei termini indicati, le eventuali misure correttive da questa suggerite.

In caso di cambiamenti intercorsi nel proprio contesto organizzativo e normativo/procedurale, l'OI può rivedere il Si.Ge.Co. trasmettendo la versione aggiornata all'AdA al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

6. SELEZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI

Nel caso in cui l'OI intenda avvalersi per l'esecuzione delle misure cofinanziate dal FEG di ulteriori soggetti attuatori (ad esempio, altre Amministrazioni pubbliche o soggetti privati), questo è tenuto a **predisporre i necessari strumenti di selezione**, in coerenza con i principi di concorrenza e libero mercato, dando corso a procedure di evidenza pubblica, ivi compresi affidamenti *in-house*, laddove ne sussistano i presupposti. In tali casi, l'OI fornisce ai soggetti attuatori delle misure adeguate istruzioni ai fini della corretta gestione delle attività e dei finanziamenti. Durante la selezione dei soggetti attuatori l'OI garantisce il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità.

7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'OI è tenuto a garantire il **rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità** assicurando la **visibilità delle azioni finanziate dal FEG**, conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG. A tal fine, adotta tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità alle misure cofinanziate, in particolar modo sui territori interessati, tanto nei confronti dei diretti beneficiari dei contributi FEG quanto nei confronti delle istituzioni locali, parti sociali e di ulteriori potenziali *target*, coordinando eventualmente le proprie iniziative con quelle realizzate direttamente a livello nazionale dall'Autorità di Gestione.

L'OI può pertanto adottare iniziative finalizzate ad un'efficace azione di informazione e sensibilizzazione, tra cui:

- informazione sulle finalità e sui contenuti dell'intervento nei confronti degli attori locali e dei lavoratori *target*;
- diffusione di comunicati stampa sui principali organi di informazione locali;
- inserimento sul proprio sito *web* istituzionale:
 - di informazioni e aggiornamenti sulle misure realizzate con il contributo del FEG;
 - del *link* al sito *web* del FEG, della CE e del MLPS;
- utilizzo di materiali informativi e promozionali resi anche disponibili dalla CE⁹.

L'OI organizza 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.

In caso di attività realizzate da soggetti terzi, il contratto o la convenzione di affidamento deve prevedere espressamente in capo a tali soggetti l'onere di assicurare la visibilità dell'intervento attraverso, ad esempio, l'uso dei loghi ufficiali o la pubblicizzazione degli interventi realizzati.

L'OI è inoltre tenuto a conservare i materiali pubblicitari utilizzati nell'ambito dell'intervento cofinanziato e a esibirli, laddove richiesto, in occasione di eventuali controlli da parte delle Autorità competenti.



Per quanto attiene alle iniziative di informazione e pubblicità l'OI deve riportare i loghi del FEG e dell'UE in tutti i materiali informativi utilizzati nell'ambito di azioni cofinanziate dal FEG.


In aggiunta a ciò, l'OI normalmente appone il proprio logo per rendere trasparente alla cittadinanza la responsabilità dell'Amministrazione Regionale relativa alla pianificazione ed attuazione delle misure finanziate.

Per quanto concerne invece il logo del MLPS, gli OI sono autorizzati all'uso dei relativi marchi esclusivamente per i prodotti informativi, editoriali e di comunicazione realizzati direttamente dall'Amministrazione Regionale, o da altro soggetto allo scopo incaricato.

⁹ I materiali informativi sul FEG realizzati dalla CE sono disponibili, anche in lingua italiana, al seguente indirizzo: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=326&langId=en&furtherPubs=yes>. Si possono inoltre ricevere manifesti stampati, richiedendoli al seguente indirizzo e-mail: EMPL-EGF-info@ec.europa.eu

L'OI dovrà autorizzare esplicitamente tale soggetto all'uso dei marchi, fornendo le istruzioni di seguito specificate.

 <p><i>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i> DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</p>	<p>Marchio istituzionale del Ministero del lavoro da utilizzare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attestati di partecipazione, lettere d'invito, moduli di registrazione, fogli firma e simili, negli eventi destinati a un pubblico sia interno che esterno; – comunicati stampa; – corrispondenza e documentazione non resa pubblica nei 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).
 <p>MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE E PASSIVE DEL LAVORO</p>	<p>Marchio simbolo astratto del Ministero del lavoro da utilizzare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prodotti informativi e di comunicazione realizzati in occasione di campagne di comunicazione ed eventi aperti al pubblico (conferenze, convegni, tavole rotonde e workshop): <ul style="list-style-type: none"> ○ badge e laccio porta badge; ○ brochure di convegni, seminari, tavole rotonde, ecc.; ○ cartellina porta documenti; ○ gadget; ○ inviti; ○ locandine; ○ poster, pannelli, roll-up, manifesti e altri prodotti di comunicazione ad eccezione di quanto previsto per l'utilizzo del marchio a stemma; ○ programmi di sala; ○ pubblicità; ○ slide; – prodotti editoriali: <ul style="list-style-type: none"> ○ editoria cartacea; ○ editoria digitale; ○ letteratura grigia resa pubblica nei circuiti ufficiali (note tecniche, linee guida, report, work in progress, ecc.).

	<p>Marchio a stemma del Ministero del lavoro da utilizzare per pannelli di grandi dimensioni da collocare presso stand o in occasione di convegni pubblici .</p>
---	--

Posizione dei marchi

I prodotti di comunicazione realizzati con il cofinanziamento del FEG dovranno essere corredati dai seguenti marchi da inserire in ordine da sinistra a destra (in alto ed in orizzontale).

Logo n. 1 – Logo della Commissione europea con sottostante dicitura “*Commissione europea*”



Logo n. 2 - Marchio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da individuare tra quelli sopra raffigurati a seconda della finalità di utilizzo, sotto il quale dovrà essere scritto il nome della Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro secondo i seguenti criteri:

- maiuscoletto;
- centrato rispetto al nome del Ministero;
- in dimensione proporzionata a quella del marchio, compresa la denominazione Ministero, rispetto alla quale dovrà essere più piccola.

Logo n. 3 - Logo dell’organismo intermedio

Logo n. 4 - Logo del FEG:



*Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione
Linee guida per gli Organismi Intermedi
per l’attuazione degli interventi FEG*

Logo n. 5 - Logo ente/società

Nello stesso frontespizio potrà inoltre essere collocato – in basso al centro – il logo dell'ente/società che realizza le attività.

Il Ministero del Lavoro fornisce i marchi all'OI il quale li rende disponibili, verificandone il corretto utilizzo, a eventuali soggetti terzi incaricati delle attività di comunicazione.

Si evidenzia che i marchi in formato professionale vanno completati con l'indicazione del nome della Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro.

8. RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITÀ TRA UOMINI E DONNE E NON DISCRIMINAZIONE

Nell'attuazione delle misure cofinanziate dal FEG, l'OI garantisce 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 è tenuto pertanto ad adottare 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 deve inoltre adottare 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.

9. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO SULLA SPESA DICHIARATA

L'OI è responsabile del corretto utilizzo delle risorse assegnate a valere sul FEG. Pertanto, è sua responsabilità **verificare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure ammesse a cofinanziamento 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'OI deve predisporre adeguate procedure che consentano di verificare il rispetto delle regole generali di ammissibilità della spesa attraverso l'espletamento di:

- **verifiche amministrativo-contabili** sulle procedure di formazione e gestione dei provvedimenti nonché sulla documentazione concernente le spese e i pagamenti;
- laddove applicabili, **verifiche in loco** volte ad accertare l'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni.

L'OI è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

Nel box seguente si riportano le **regole generali sull'ammissibilità delle spese a valere sul FEG**, a cui l'OI deve fare riferimento ai fini delle verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

In sede di controlli di primo livello, l'OI è tenuto 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 ha 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 ovvero
 - 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 della 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, vale a dire secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia.

Box n. 1 – Regole generali sull'ammissibilità della spesa a valere sul FEG

I. Verifiche amministrativo contabili sulle procedure di formazione e gestione dei provvedimenti nonché sulla documentazione concernente le spese e i pagamenti

In linea generale, tutti gli atti relativi a procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti disposti dall'OI devono essere soggetti ad un controllo amministrativo contabile finalizzato a verificarne la legittimità, la conformità e la correttezza. A tal fine, devono essere effettuati i seguenti controlli amministrativi contabili:

- verifica della sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra la regolarità delle procedure di gestione (ad esempio, verifica procedure di affidamento, di selezione e valutazione, atti amministrativi, ecc...);
- controllo della corrispondenza degli importi dei documenti contabili al totale pagato ed all'ammontare inserito nel rendiconto dettagliato delle spese da trasmettere all'AdG;
- verifica della documentazione inerente la spesa nel rispetto dei principi generali riportati nel box 1.

II. Verifiche in loco volte ad accertare l'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni

L'OI accerta l'effettiva e corretta realizzazione delle misure affidate a terzi. Laddove applicabili, svolge visite *in loco* presso le sedi di svolgimento delle attività ovvero attraverso l'esame di documenti attestanti l'effettiva esecuzione delle stesse.

In particolare, le verifiche ispettive dovrebbero essere finalizzate a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle attività;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni realizzate;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti alle attività con quelli dei lavoratori in esubero destinatari del contributo FEG;
- rilevare le attrezzature ed il materiale in uso presso la sede di svolgimento delle attività.

10. SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA

L'OI è tenuto ad adottare un Si.Ge.Co. che preveda adeguate soluzioni atte a consentire la rapida rintracciabilità delle transazioni relative alle misure cofinanziate dal FEG nonché a garantire la possibilità di separare tali transazioni da quelle concernenti le altre attività dell'OI medesimo. Tali soluzioni possono consistere nell'**adozione di un sistema di contabilità separata ovvero di una codificazione contabile adeguata**, la cui affidabilità deve essere garantita dallo stesso OI.

11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLE SPESE E AGLI AUDIT

L'OI è tenuto a garantire 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, l'OI 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

Nel box seguente si riporta un elenco esemplificativo della documentazione che l'OI è tenuto a conservare ai fini di eventuali audit.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE¹⁰

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

- A. Documento descrittivo del Si.Ge.Co. adottato dall'OI.
- B. Eventuali ulteriori documenti descrittivi dell'organizzazione interna dell'OI e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del contributo FEG (funzionigrammi, organigrammi, ordini di servizio, ecc.).
- C. Descrizione delle procedure interne adottate dall'OI per l'attuazione del contributo FEG.
- D. 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 riferimento¹¹, 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.
- B. Copie di avvisi individuali di licenziamento per i lavoratori di cui all'elenco precedente¹², in conformità alla legislazione nazionale, che comprovino la conclusione del contratto di lavoro e la data dell'avviso di licenziamento;
- C. Copia della notifica per iscritto alla pubblica autorità competente degli esuberi collettivi previsti, ai sensi dell'art. 3, par. 1 della Direttiva 98/59 CE del Consiglio del 20 luglio 1998,

¹⁰ Questo elenco di documenti è indicativo. A seconda del sistema di gestione e controllo esistente, è possibile che alcuni documenti non esistano o possano essere sostituiti da altri tipi pertinenti di documentazione.

¹¹ L'obiettivo di questo elenco consiste nell'effettuare un collegamento chiaro fra i lavoratori posti in esubero e il criterio di intervento che attiva la domanda (art. 2, Regolamento FEG).

¹² Lo scopo è di verificare (a) il collegamento fra lavoratori posti in esubero e il criterio di intervento che attiva la domanda (art. 2, Regolamento FEG) e (b) l'ammissibilità di lavoratori interessati per azioni finanziate.

o qualsiasi documento equipollente.

- D. Per i casi di lavoratori in esubero presso fornitori o produttori a valle di un'impresa principale, qualsiasi documentazione pertinente che giustifichi il collegamento tra le attività del fornitore/produttore e le attività dell'impresa principale in crisi.
- E. Copia degli accordi sindacali, dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria e di altri atti simili.

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.
- 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 dall'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 AT¹³, a seconda della tipologia di costi applicati, quali:
 - I. nel caso di costi reali:
 - a. fatture, o altri documenti di equivalente valore probatorio;
 - b. quietanze di pagamento (ad esempio, estratti conto bancari);
 - II. nel caso di costi standard:
 - c. documenti che dimostrano il metodo di calcolo;
 - d. documenti che dimostrano le quantità rendicontate a fronte del costo standard unitario;
- B. 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.);
- C. Documenti che dimostrano l'importo delle indennità versate ai lavoratori;

¹³ Tale documentazione deve stabilire un chiaro collegamento fra le azioni finanziate, i lavoratori in esubero che beneficiano delle azioni, i costi sostenuti e le modalità di conteggio degli stessi (ad esempio, registro presenze, schede partecipanti, ecc.).

D. Documentazione comprovante l'effettivo cofinanziamento nazionale dell'iniziativa .

V. Documenti relativi all'affidamento a soggetti attuatori

- A. In caso di affidamento ad ente *in-house*, documentazione comprovante la natura di ente *in-house*, accordo/convenzione stipulata con l'ente, relazione sulle attività svolte, rendiconto delle spese realmente sostenute da tale ente nel rispetto della convenzione specifica che regola i rapporti con l'OI, pagamenti, ecc.
- B. Nel caso di appalti pubblici, documentazione concernente l'appalto e l'esecuzione delle attività (procedure d'appalto e di aggiudicazione, capitolato d'onere, verbali di commissione, contratto di appalto, stati avanzamento lavori, pagamenti, ecc.) ed eventuali subappalti.
- C. In caso di affidamento tramite convenzione, documentazione inerente l'affidamento (procedure di selezione, verbale di affidamento, contratto/convenzione, ecc.) 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.

Box n. 2 – Elenco della documentazione da conservare

La conservazione dei documenti avviene su supporto cartaceo e/o informatico.

La documentazione è debitamente aggiornata e viene resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di controlli.

12. MONITORAGGIO DELLE MISURE

L'OI collabora a una corretta e **costante attività di monitoraggio** impegnandosi a fornire trimestralmente all'AdG dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure.

A tal fine, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre a partire dalla data di inizio della prestazione dei servizi personalizzati ai lavoratori interessati, i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario.

Con le stesse procedure, l'OI trasmette anche i dati relativi alle prestazioni di sostegno erogate direttamente ai lavoratori beneficiari, anche per il tramite di altri soggetti pagatori, adottando inoltre adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi.

La trasmissione dei dati di monitoraggio avviene mediante compilazione della sezione dedicata presente sul SI adottato dal MLPS. In caso di eventuali problemi tecnici, i dati vengono trasmessi all'AdG attraverso file excel.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni fornite nonché la loro coerenza con le caratteristiche del SI del MLPS, l'OI svolge una costante attività di monitoraggio avente ad oggetto almeno i seguenti dati:

I. "Monitoraggio Procedurale"¹⁴:

- dati identificativi dei singoli "interventi" realizzati a valere sul contributo FEG:
 - descrizione degli interventi in capo a ciascun soggetto attuatore;
 - codice fiscale/partita IVA, denominazione e tipologia 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"¹⁵:

- tipologia dell'azione, come identificate nel piano finanziario;
- tipologia di sotto-azione realizzata dal soggetto attuatore;
- importo complessivamente impegnato comprensivo di quota FEG, nazionale e privata impegnato;
- importo totale speso (aggiornato al trimestre di riferimento), suddiviso anche per quota FEG, quota nazionale e quota privata;
- data del monitoraggio finanziario;
- importo della spesa sottoposta a verifiche amministrativo-contabili;

III. "Monitoraggio Fisico (indicatori di realizzazione per tipologia di sotto-azione)"¹⁶:

- tipologia di sotto-azione, per ciascuna azione prevista, realizzata dal soggetto attuatore;
- durata prevista della sotto-azione;
- durata effettiva della sotto-azione.

IV. "Monitoraggio Fisico (anagrafica dei lavoratori beneficiari degli interventi FEG)"

- dati identificativi dei lavoratori beneficiari di ciascuna sotto-azione realizzata dal soggetto attuatore (dati anagrafici; titolo di studio; categoria professionale; condizione nel mercato del lavoro all'inizio dell'intervento; condizione nel mercato del lavoro alla conclusione dell'intervento; condizione nel mercato del lavoro a dodici mesi dalla

¹⁴ Ai fini del sistema di monitoraggio del FEG, per "intervento" si intende un pacchetto integrato di azioni (o misure) rivolte a uno o più lavoratori, riconducibile a un unico soggetto attuatore. Ad esempio, nel caso in cui l'OI si avvalga di un ente terzo per l'attuazione del contributo FEG, tutte le azioni a questo affidate configureranno un unico "intervento".

¹⁵ I dati di monitoraggio finanziario e fisico vanno forniti relativamente a ciascuna azione realizzata attraverso il contributo FEG. Per "azione" si intende un'iniziativa specifica realizzata a sostegno dei lavoratori, corrispondente a una delle tipologie indicate nel formulario di domanda e nel relativo piano finanziario quale parte integrante del pacchetto personalizzato di servizi proposto per il finanziamento FEG (ad esempio, "attività di formazione e riqualificazione", "orientamento professionale", "indennità per la ricerca di un lavoro", ecc.). Nel caso in cui siano previste più iniziative della stessa tipologia, riconducibili quindi alla medesima azione (ad esempio, siano realizzate più "attività di formazione e riqualificazione"), i dati forniti devono far riferimento alla singola iniziativa o "sotto-azione".

¹⁶ Si veda nota precedente.

conclusione dell'intervento; partecipazione del lavoratore alla sotto-azione; codice fiscale/partita IVA dell'impresa di provenienza; denominazione dell'impresa di provenienza).

Resta fermo l'obbligo per l'OI di raccogliere e conservare sui propri sistemi informativi o altri strumenti equivalenti (banche dati, ecc.) dati maggiormente analitici in grado di ricondurre l'avanzamento di ciascuna azione e/o sotto-azione ai singoli beneficiari delle stesse.

13. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI

L'OI è tenuto ad **eseguire i pagamenti** nei confronti:

- degli enti attuatori delle misure cofinanziate dal FEG sia pubblici che privati;
- dei lavoratori in esubero, relativamente alle misure per le quali è prevista un'erogazione diretta nei confronti del destinatario finale.

Prima di disporre il pagamento, l'OI verifica, attraverso i propri sistemi di contabilità, il rispetto della complementarità tra le misure a cofinanziamento FEG e le altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi.

14. 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 le irregolarità alla CE tenendola al corrente dell'evoluzione delle procedure amministrative e giudiziarie.

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 OOII, secondo le procedure da questi individuate nel proprio Si.Ge.Co. Gli OOII sono inoltre responsabili della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari delle azioni cofinanziate.

All'AdG spetta invece la responsabilità del coordinamento della procedura di segnalazione delle irregolarità alla CE - OLAF. In particolare, l'AdG provvede a inoltrare alla CE, su base trimestrale, le schede compilate e trasmesse da ciascun OI titolare di un finanziamento FEG.

Fatte salve alcune deroghe, 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.

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, l'OI è tenuto a **valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo** al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione 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 al successivo inoltro all'AdG.

Parimenti, l'OI provvede anche a **compilare e trasmettere la scheda OLAF cartacea in presenza di irregolarità riscontrate dagli altri organismi di controllo competenti**.

Al fine di poter verificare la necessità di eventuali interventi migliorativi al proprio Si.Ge.Co., l'OI dovrebbe classificare le eventuali irregolarità riscontrate nella gestione del contributo FEG, a seconda che trattasi 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 di rilevazione dell'irregolarità quantifica inoltre l'impatto finanziario della stessa, ovvero definisce l'entità del pregiudizio certo o potenziale arrecato al bilancio comunitario, nazionale e provinciale, individuando l'importo pubblico interessato dall'irregolarità o l'importo che sarebbe stato indebitamente versato in caso di mancato accertamento dell'irregolarità.

In tutte le ipotesi sopra descritte, l'OI è tenuto a segnalare ogni irregolarità che superi l'importo di 10.000,00 euro a carico del bilancio comunitario fornendo, attraverso la compilazione di un apposito formulario, 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). 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. Quest'ultima provvede al successivo inoltro delle schede alla CE.

L'OI fornisce all'AdG le eventuali integrazioni o informazioni suppletive da quest'ultima richieste in merito alla scheda OLAF.

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

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, l'OI provvede comunque ad inviare all'AdG, entro il mese successivo, una comunicazione sull'assenza di irregolarità da segnalare.

Nel caso in cui l'OI rilevi la necessità di procedere ad effettuare recuperi di somme indebitamente versate, lo stesso è tenuto a informare le Autorità competenti. A tal fine, l'OI si attiene alle istruzioni fornite dall'AdC in merito a modalità e tempistica delle comunicazioni in oggetto.

15. COFINANZIAMENTO DELLE MISURE

L'OI garantisce il cofinanziamento della quota nazionale di spesa prevista per la realizzazione delle misure a sostegno dei lavoratori in esubero.

Pertanto, contestualmente alla trasmissione della domanda di contributo finanziario, l'**OI presenta al MLPS una comunicazione formale di impegno alla gestione e attuazione** delle misure descritte nella domanda e al **finanziamento**, per la quota nazionale, dei relativi costi, come risultanti dal piano finanziario allegato. Inoltre, quanto prima, l'OI trasmette all'AdG copia del provvedimento formale (ad esempio, la delibera di Giunta regionale) con il quale si dispone l'impegno sul proprio bilancio delle risorse necessarie al cofinanziamento del pacchetto integrato di misure.

16. CHIUSURA DELL'INTERVENTO E RENDICONTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE SOSTENUTE

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, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG:

- la relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG;
- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute.

Ai fini della predisposizione della relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG, l'**OI provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni concernenti le attività svolte, incluse quelle di AT**, desumibili dalla documentazione archiviata presso i propri uffici, dal proprio sistema di monitoraggio nonché da altre fonti informative disponibili.

Sulla base dell'analisi puntuale dei dati e delle informazioni acquisite, l'OI redige la relazione finale compilando l'apposito formulario¹⁷ predisposto dalla CE.

L'OI è inoltre tenuto a trasmettere 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 operative da questa definite.

¹⁷ Il formulario della relazione finale è disponibile nella versione in lingua inglese al seguente indirizzo internet: <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=3286&langId=en>

La relazione finale e il rendiconto vengono trasmessi all'AdG la quale provvede a verificarne (entro i successivi trenta giorni) la regolarità e la completezza formale nonché la coerenza con i dati di monitoraggio inseriti nel sistema e con le risultanze dei controlli svolti dagli organismi competenti (AdG, AdC, AdA, CE e Corte dei Conti Europea).

In caso di richiesta da parte dell'AdG, l'OI provvede a trasmettere tempestivamente, nei modi e nelle forme richieste, ulteriore documentazione a supporto delle informazioni riportate nella relazione finale, oltre a garantire la piena disponibilità ad eventuali incontri.

Nel caso in cui l'AdG rilevi carenze formali o sostanziali nella relazione finale, questa chiede le opportune integrazioni all'OI, il quale provvede a trasmettere nuovamente il documento aggiornato entro il termine indicato.

Allo stesso modo, l'OI fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti e trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto dettagliato delle spese, propedeutico alla certificazione delle stesse alla CE.

17. RESTITUZIONE DEL CONTRIBUTO FEG NON SPESO O NON AMMISSIBILE

L'OI è tenuto alla restituzione della quota di contributo FEG, già trasferita sul proprio conto dall'AdG, che:

- dovesse risultare non spesa, in base al rendiconto dettagliato presentato a conclusione dell'intervento;
- dovesse risultare non ammissibile, a seguito dei controlli da parte dell'AdC, dell'AdA o della CE in sede di chiusura del contributo finanziario, ai sensi dell'art. 15, par. 2 del Regolamento FEG.

Tali **restituzioni possono avvenire attraverso il trasferimento** della quota di contributo FEG non spesa o non ammissibile sul Fondo di Rotazione (FdR) presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF – IGRUE).

In caso di irregolarità con incidenza finanziaria, le risorse non ammissibili vanno restituite maggiorate degli interessi di mora, laddove a restituzione non avvenga nei termini stabiliti.

18. COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE AUTORITÀ DI AUDIT E DI CERTIFICAZIONE

Durante l'attuazione dell'intervento, l'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.

19. MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE

Per tutta la durata dell'intervento FEG, l'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.