



Coopération transfrontalière
ITALIETUNISIE



Instrument Européen de Voisinage

**Plan pour l'identification des ressources humaines
adéquates et les compétences nécessaires**

Annexe 3 à la Description du Système de Gestion et Contrôle

Version Juillet 2022



Sommaire

Sommaire.....	2
Acronymes.....	3
Lois, règles et codes pertinents.....	4
Organigramme.....	5
Description des différentes parties concernées, leurs fonctions et les flux d'information respectifs.....	5
Procédures pour assurer que la dotation en personnel à tous les niveaux est adéquate.....	7
Mise à jour.....	8

Acronymes

AA	Autorité d'Audit
ACT	Agence de cohésion territoriale
AG(MA)	Autorité de Gestion (Managing Authority)
AN	Autorité Nationale
CGSP	Contrôle Général des Services Publics
CMS	Comité Mixte de Suivi
CSP	Comités de Sélection des Projets
DSGC	Description du Système de Gestion et Contrôle
IEVP (ENPI)	Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat (European Neighbourhood and Partnership Instrument)
IEV (ENI)	Initiative Européenne de Voisinage (European Neighbourhood Initiative)
KEEP	Knowledge and Expertise in European Programs
MEP	Ministère de l'Economie et de la Planification -Unité Coopération transfrontalière (à Tunis)
MIS	Monitoring Information System/Système Informatique du Programme
PCCs	Points de Contact de Contrôle
PCN	Point de Contact National
POC	Programme Opérationnel Conjoint
PCC	Points de Contact de Contrôle
RMO	Règlement de Mise en Œuvre
RPP	Responsable des Priorités du Programme
RVD	Rapport de Vérification de Dépenses
SAC	Service Autorité de Certification
STC (JTS)	Secrétariat Technique Conjoint (Joint Technical Secretariat)
UE	Union Européenne

Introduction

Le présente Plan à la Description du Système de Gestion et de Contrôle (DSGC) répond aux besoins soulevés par l'article 4.4 du règlement d'exécution 897/2014 CE du programme IEV et ses modifications successives (Règlement d'exécution (UE) 2020/879 de la commission du 23 juin 2020). L'article stipule que le programme doit retenir des informations sur les « Structures et désignation des autorités compétentes et des organes de direction ». Dans ce cadre, il est demandé à l'Autorité de Gestion (AG) d'écrire et de définir un plan d'allocation des ressources appropriées aux compétences différentes. Ce rapport fait référence aux lettres de nomination et il est intégré en annexe au manuel de DSGC.

A la section I.2 de la DSGC il est écrit que "l'AG garantira constamment l'affectation de ressources adéquates dans ses propres services, mais également l'absence de conflits d'intérêts et le respect des normes en matière d'éthique et d'intégrité de conduite, à travers un "Plan" spécifique (*Plan pour l'affectation de ressources humaines adéquates et en possession des compétences nécessaires*). Le Plan contiendra également un organigramme détaillé et une description des différentes parties concernées, leurs fonctions et les flux d'information respectifs et est progressivement mis à jour en fonction des changements, à la suite d'actes officiels de la responsabilité de l'affectation du personnel dédié. »

Lois, règles et codes pertinents

L'Autorité de Gestion (AG) est un organisme public régional. Pour la gestion appropriée du programme, l'AG est activée par une série de lois, règles, codes et / ou procédures pertinents comme, entre autres, la gestion des conflits d'intérêts, l'obligation de divulgation, les procédures pour l'utilisation d'informations officielles et de ressources publiques.

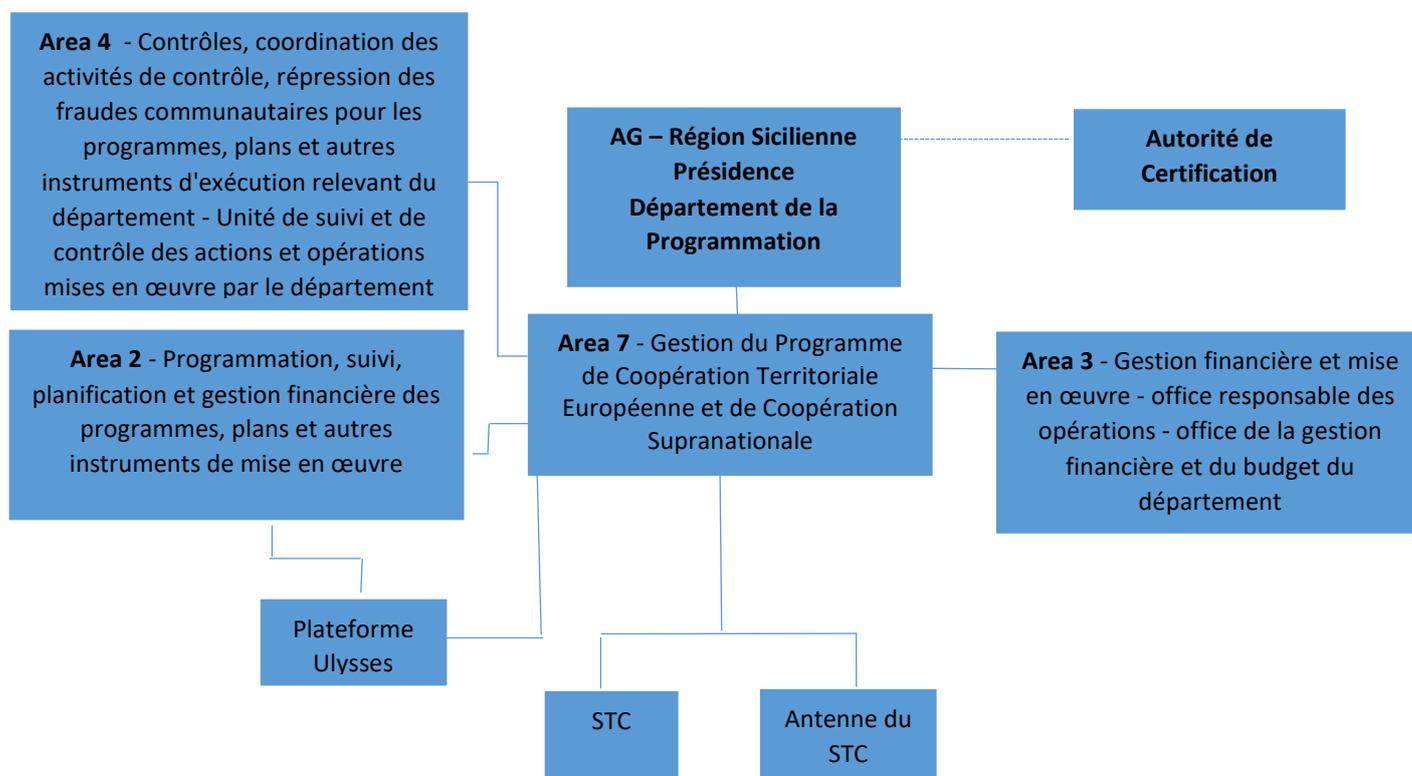
Les fonctions à l'intérieur de l'AG sont détaillées dans le Décret du 05 avril 2022 n. 9 par lequel le Président de la Région Sicilienne a approuvé le "Règlement d'application du titre II de la loi régionale du 16 décembre 2008, n.19. Reformulation des modèles d'organisation des Départements régionaux visé à l'art. 13, alinéa 3, de la loi régionale 17 mars 2016, n. 3. Par le Décret du président de la Région n. 530 du 11 mars 2021 et des mises à jour successives, la Région Sicilienne s'est dotée en outre d'un Plan pour la Prévention de la Corruption, d'un Programme pour la Transparence et l'intégrité.

Protocoles internes et régionaux insistent sur l'importance de l'intégrité et des valeurs éthiques au staff et insistent aussi sur les procédures pertinentes (par exemple, sanctions disciplinaires, responsabilité financière et personnelle) pour le staff qui ne suive pas ces codes de conduite.

Des procédures existent dans la Région Sicilienne pour s'assurer que le personnel de l'AG occupant des postes sensibles (c'est-à-dire tout poste dont l'occupant pourrait nuire à l'intégrité de l'institution, vertu de sa responsabilité) est identifié et que les contrôles appropriés sont appliqués (y compris, le cas échéant, des règles de rotation et de séparation des fonctions).

Procédures sont en place aussi pour identifier et éviter les conflits d'intérêts grâce à une politique adéquate de séparation des fonctions et pour traiter les conflits d'intérêts éventuels au niveau de la prise de décision.

Organigramme



Description des différentes parties concernées, leurs fonctions et les flux d'information respectifs

Les activités de programmation, coordination, gestion et mise en œuvre, sont en premier lieu effectuées par l'AG à travers l'Area 7 - Gestion du Programme de Coopération Territoriale Européenne et de Coopération Supranationale, qui, comme requis par le Décret présidentiel de la Région Sicilienne, n. 9 du 5 avril 2022, a les compétences suivantes:

Responsabilité des fonctions attribuées au département de gestion et de coordination, en consultation avec les départements régionaux compétents et le bureau départemental chargé de la programmation, du suivi, de la planification et de la gestion financière des programmes, plans et instruments de mise en œuvre des politiques de coopération territoriale européenne et de coopération supranationale, attribuées au département.

Gestion des activités d'organisation et de secrétariat des comités et organes chargés de la coordination et du suivi des programmes, plans et instruments de mise en œuvre susmentionnés.

Responsabilité des fonctions attribuées au département pour la gestion et la coordination des programmes, plans et instruments de mise en œuvre susmentionnés.

Gestion des activités d'organisation et de secrétariat des comités et organes chargés de la coordination et du suivi des programmes, plans et instruments de mise en œuvre susmentionnés.

Activités de soutien et de secrétariat pour les comités régionaux pertinents du département. Coordination et suivi des propositions pour la préparation et la mise à jour des documents relatifs aux critères de sélection pour l'admission au financement.

Préparation des rapports d'exécution et de tout autre document lié à la gestion. Coordination et gestion des activités de clôture des programmes, plans et instruments de mise en œuvre susmentionnés. Liaison avec la communauté, les institutions nationales et régionales pour les questions relevant du domaine de compétence.

Activités de traitement, de formalisation des besoins et d'initiation des procédures relatives, préparatoires à l'exécution des procédures d'acquisition de biens et de services fonctionnels à la gestion de l'activité relevant du domaine de compétence.

Gestion des phases d'exécution des initiatives relevant de son domaine de compétence et des relations avec les fournisseurs, conformément aux dispositions contractuelles et en liaison constante avec le bureau chargé de la gestion des procédures d'acquisition et des contrats et avec le bureau chargé des activités de suivi et de contrôle.

Gestion des ressources humaines, des locaux et des équipements affectés au bureau. Gérer les ressources d'assistance technique pour les activités relevant du domaine de responsabilité du bureau, conformément aux dispositions contractuelles et en liaison constante avec le bureau chargé de la gestion des procédures d'acquisition et des contrats et avec le bureau chargé des activités de suivi et de contrôle.

L'AG en premier lieu à travers l'Area 7 est responsable de la gestion quotidienne et de la mise en œuvre du programme IEV CT Italie-Tunisie 2014-2020, conformément aux principes de gestion financière saine et de garantir que les décisions du CMS soient conformes aux décrets et aux lois applicables. L'AG est représentée par le Directeur général du Département Régional de la Programmation qui, outre le fait d'être le principal référent et interface avec la Commission Européenne, avec l'Autorité Nationale Tunisienne et avec les Autorités Nationales Italiennes, exerce à travers sa propre structure les fonctions de coordination, de liaison et orientation générale des activités.

Pour exercer ses propres fonctions de gestion et de mise en œuvre du programme, l'AG fait appel aux termes de l'art. 26 du Règlement d'Exécution (UE) n. 897/2014. Les fonctions suivantes sont effectuées par l'AG :

- a) assurer le transfert des fonds aux sujets bénéficiaires ;
- b) assurer l'accès aux informations à toutes les parties intéressées afin qu'ils puissent effectuer leurs tâches respectives ;
- c) s'assurer que les dépenses soient éligibles par rapport aux règles du programme, aux normes communautaires et aux procédures du programme en vérifiant tout avec un système de contrôle adéquat ;
- d) coordonner les activités concernant le développement du programme avec le STC ;
- e) effectuer les corrections financières conformément aux prescriptions de l'Article 71 du Règlement (EU) n. 897/2014 (IEV CT RE).

Le Dirigeant responsable de l'Area 7 exerce, avec une méthode globale de l'utilisation des ressources régionales, nationales et communautaires, les fonctions suivantes (Responsable des Priorités du Programme) :

- activités relatives à la coordination et à la liaison visées au Règlement n. 897/2014 ;

- programmation et coordination à la gestion et mise en œuvre du Programme de Coopération Italie-Tunisie 2014/2020 ;
- application du plan de suivi et évaluation du programme ;
- suivi et évaluation du contrôle interne ;
- mise en œuvre du plan de communication du programme.

Le Dirigeant en exercice de l'Area 7 est responsable pour la mise en œuvre de chaque Priorité et des conséquents résultats. Il doit vérifier la compatibilité globale du plan financier de chaque Priorité, ainsi que la cohérence des demandes de lancement des procédures de réalisation en vue de l'activation des dépenses.

Il exerce les fonctions de liaison et de synthèse et il obtient par ailleurs des services compétents, dans les temps et dans les modalités établies par l'AG, les données, les informations et la documentation pour le suivi de la progression procédurale, physique, et financière de chaque opération financière, et la prédisposition des rapports d'application, avec une référence particulière aux indicateurs de réalisation financière, physique, et de résultat. Il a le devoir de veiller sur l'évolution des résultats à propos de chacune des Priorités en suggérant lors des concertations avec les Autorités Nationales Italiennes et Tunisiennes, les initiatives nécessaires à prendre pour améliorer ces résultats. Pour le déroulement de ses propres activités, le Dirigeant de l'Area, en qualité de Responsable des Priorités du Programme (RPP) est aidé par le Secrétariat Technique Conjoint (STC) en plus de son propre personnel.

En ajout aux services du Dirigeant de l'Area, le staff est composé de n. 3 collaborateurs du personnel dédiés au Programme Italie Tunisie. Les fonctionnaires à l'appui du Dirigeant de l'Area exercent les activités de gestion administrative et technique prévues par le programme, en veillant également à ce que les activités de services soient reliées aux autres bureaux et autorités impliqués dans la gestion et le contrôle des activités du programme.

L'AG respecte les principes de traitement équitable avec tous les bénéficiaires contrôlés, indépendamment du pays de provenance. Le principe de séparation des fonctions est assuré par :

- désignation de différentes structures à l'intérieur de la Région Sicilienne pour le déroulement des fonctions de l'AG;
- les documents organisationnels internes (organigramme, normes internes, description des fonctions) de chaque structure impliquée dans le système de gestion et contrôle de la Région Sicilienne.

Procédures pour assurer que la dotation en personnel à tous les niveaux est adéquate

De manière cohérente avec le cadre juridique de la Région sicilienne, au sein de l'AG, des procédures sont en place pour garantir que la dotation en personnel est adéquate en nombre et en expertise. Des politiques et pratiques adéquates en matière de ressources humaines dans des domaines tels que le recrutement, l'orientation, l'évaluation des compétences, la formation, le conseil, la promotion et la rémunération sont disponibles, notamment :

- Critères de sélection et procédures clairement définis pour le personnel.
- Une formation de base est dispensée à tout le personnel et le personnel reçoit régulièrement la formation nécessaire à ses fonctions. En particulier, dans l'Area 3 – Gestion financière et mise en œuvre - office responsable des opérations - office de la gestion financière et du budget du département les besoins en formation du personnel régional sont examinés chaque année et des journées et des cours de formation sont organisés pour répondre aux besoins en formation susmentionnés.
- Les descriptions de poste sont disponibles sur la base de décrets de nomination, comprenant des détails sur le travail, les tâches et les responsabilités de chaque personnel et le cadre de travail.
- Procédures claires pour gérer les changements de personnel (par exemple, préparation des briefings de passation des pouvoirs) et pour pourvoir les postes vacants, y compris une politique de remplacement pour

remplacer les absences de longue durée du personnel, afin de garantir au même temps une séparation correcte des fonctions

- L'équipement du personnel est assuré pour la réalisation efficiente et efficace des tâches assignées
- Les procédures en place pour les rapports d'évaluations périodiques du personnel sont en vigueur (y compris une auto-évaluation)
- Procédures sont en place pour s'assurer qu'une dotation en personnel adéquate est mise en place pour le programme
- Procédures sont en place pour garantir que les modifications apportées au système, les exceptions aux procédures et les faiblesses du contrôle interne sont correctement appliquées ou corrigées, conformément aux règles internes
- La direction et l'intégrité des valeurs éthiques sont constamment surveillées et discutées ouvertement dans une perspective horizontale (*peer to peer*) et verticale tout au long du cycle de programmation et en particulier au cours des phases les plus sensibles (phase de sélection du projet, phase de passation des marchés ou de contrôle et de vérification)

Mise à jour

Une mise à jour du Plan pour l'identification des ressources humaines adéquates et les compétences nécessaires est réalisée en fonction des changements, à la suite d'actes officiels de la responsabilité de l'affectation du personnel dédié.