



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONE CALABRIA FESR/FSE 2014 - 2020

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO (ARTICOLO 72 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)

Versione n.1

Ottobre 2017

Indice

1	DATI GENERALI.....	6
1.1	INFORMAZIONI.....	6
1.2	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	6
1.3	STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	7
1.3.1	Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit	9
1.3.2	Organismi Intermedi	9
1.3.3	Principio di separazione tra le Autorità	10
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	10
2.1	L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	10
2.1.1	Status dell'Autorità di Gestione	10
2.1.2	Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	10
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	14
2.1.4	Misure antifrode	14
2.2	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	18
2.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	18
2.2.2	Gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo	36
2.2.3	Descrizione delle procedure	37
2.3	PISTA DI CONTROLLO	65
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguato, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	65
2.3.2	Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione	67
2.4	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	68
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	68
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n.1303/2013.	73
3	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	75
3.1	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	75
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte	75
3.1.2	Indicazione delle funzioni svolte direttamente dall'Autorità di Certificazione	75
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione	75
3.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	75
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	75
3.2.2	Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi	79

3.3	RECUPERI.....	96
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	96
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni	98
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	100
4	SISTEMA INFORMATICO	101
4.1	DESCRIZIONE ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA DEL SISTEMA INFORMATICO.....	101
4.1.1	Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione	101
4.1.2	Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013	104
4.1.3	Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013	107
4.1.4	Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013	108
4.1.5	Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013	108
4.1.6	Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	108
4.1.7	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra	109
4.2	SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....	110
4.3	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE	111

Indice delle Figure

Figura 1: Diagramma dei rapporti organizzativi tra Organismi Comunitari, Nazionali e Autorità del Programma	8
Figura 2: Organigramma Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria - Controlli di I livello e Controlli di I livello nel caso in cui l'AdG sia Beneficiario	13
Figura 3: Organigramma della Struttura dell'Autorità di Gestione	30
Figura 4: Organigramma dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma	33
Figura 5: Diagramma degli Organismi coinvolti nelle domande di Rimborso	54
Figura 6: Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti	61
Figura 7: Modifiche alle procedure che impattano sul SiGeCo	63
Figura 8: Procedure di dettaglio relative a specifici processi operativi	64
Figura 9: Diagramma di flusso - Gestione delle Irregolarità	72
Figura 10: Organigramma degli Organismi coinvolti nella segnalazione di Frodi.....	74
Figura 11: Funzionigramma dell'Autorità di Certificazione	77
Figura 12: Modifiche alle procedure formali che impattano su SiGeCo.....	81
Figura 13: Flusso Elaborazione della domanda di pagamento (Sintesi)	84
Figura 14: Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento (1/2)	85
Figura 15: Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento (2/2)	86
Figura 16: Diagramma di flusso delle Verifiche dell'Autorità di Certificazione	87
Figura 17: Diagramma di flusso della richiesta di rimborso Domanda di Pagamento ed eventuali rettifiche della CE.....	88
Figura 18: Diagramma di Flusso della Presentazione dei Conti.....	94
Figura 19: Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti	95
Figura 20: Processi Gestiti dal Sistema Informativo - SIURP	101
Figura 21: Modello logico concettuale del Sistema Informativo - SIURP	105
Figura 22: Architettura del Sistema Informativo - SIURP.....	105

ELENCO ACRONIMI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
BDA	Banca Dati Aiuti
BDE	Banca Dati Esperti Individuali
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CED	Centro Elaborazione Dati
CIS	Contratti Istituzionali di Sviluppo
CISIS	Centro Interregionale per I Sistemi Informatici Geografici e Statistici
COCOF	Comitato di coordinamento dei fondi - Coordination Committee of the Funds
DBMS	Database Management System
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPE	Dipartimento Politiche Europee
DSS	Decision Support System
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
EUSAIR	European Strategy for the Adriatic and Ionian Region
FAS	Fondo Aree Sottosviluppate
FC	Fondo di Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
GDF	Guardia di Finanza
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IMS	Irregularities Management System
ISTAT	Istituto nazionale di statistica
ITI	Investimenti Territoriali Integrati

LR	Legge Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OS	Obiettivo Specifico
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Piano di Azione e Coesione
PI	Priorità d'Investimento
POAT	Progetti Operativi di Assistenza Tecnica
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RdA	Responsabile di Azione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
ROS	Responsabile Obiettivo Specifico
S3	Smart Specialisation Strategy
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SIF	Strumenti di Ingegneria Finanziaria
SISTAN	Sistema statistico nazionale
SIURP	Sistema Informativo Unitario Regionale per la Programmazione
SNAI	Strategia Nazionale Aree Interne
SUA	Stazione Unica Appaltante
UE	Unione Europea
Umo	Unità di Monitoraggio
UO	Unità Operativa
US	Unità Statistiche

1 DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI

Stato Membro	Italia
Organismo titolare di PO	Regione Calabria
Titolo Programma	POR Calabria FESR/FSE2014-2020
Numero CCI	2014IT16M2OP006
Referente Principale	Dirigente Generale del Dipartimento 5 – Programmazione Nazionale e Comunitaria
Organismo Responsabile della Descrizione	Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria
Indirizzo	Cittadella Regionale, Viale Europa, loc. Germaneto - 88100 Catanzaro
Telefono	0961 853159
Fax	0961 853186
E-Mail	programmazione@regione.calabria.it

1.2 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni qui contenute sono riferite al 9 Ottobre2017.

Il presente Documento, completo degli allegati, è adottato con Deliberazione della Giunta regionale.

Gli allegati al presente Documento sono i seguenti: Manuale per la selezione delle operazioni, Manuale dei Controlli di primo livello, Manuale delle Irregolarità, Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione e Piano di gestione dei rischi.

Eventuali modifiche e integrazioni successive al Sistema di Gestione e Controllo saranno adottate con Deliberazione di Giunta regionale.

Eventuali modifiche e integrazioni successive ai manuali precedentemente elencati saranno adottate con decreto del Dirigente di Settore.

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il **modello organizzativo e procedurale** assunto per l'implementazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 (di seguito Programma o POR) richiama e valorizza le esperienze delle precedenti programmazioni di entrambi i fondi, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla normativa comunitaria.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 nell'arco temporale stabilito, è ispirato al rispetto dei seguenti **principi generali** di cui all'art. 4, commi 5, 8 e 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- Efficace attuazione e sana gestione finanziaria del Programma;
- Riduzione degli oneri amministrativi a carico degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma;
- Riduzione degli oneri a carico dei beneficiari;

e dei seguenti **principi relativi ai sistemi di gestione e controllo** di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prescrivono che tali sistemi prevedano:

- Descrizione e ripartizione di compiti, ruoli, responsabilità e funzioni tra gli organismi coinvolti nella gestione del Programma e la ripartizione delle funzioni all'interno di ogni organismo;
- Osservanza del principio di separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- Procedure atte a garantire correttezza e regolarità delle spese dichiarate;
- Sistemi informatizzati di contabilità e monitoraggio;
- Sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- Disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- Sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- Prevenzione, rilevamento e correzione di irregolarità, comprese le frodi, e recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Inoltre, il Reg. (UE) n. 1303/2013 all'art. 123, prevede le procedure per:

- la designazione dell'Autorità di Gestione;
- la designazione dell'Autorità di Certificazione;
- la designazione dell'Autorità di Audit;
- l'eventuale designazione di Organismi Intermedi.

Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit

Il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria è stato designato quale **Autorità di Gestione** con Delibera di Giunta Regionale n. 346 del 24/09/2015, su proposta del Presidente. Il provvedimento di designazione è stato trasmesso all'Autorità di Audit, unitamente alla documentazione necessaria ai fini dell'emissione del parere.

Il Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze è stato designato quale **Autorità di Certificazione** con Delibera di Giunta Regionale n. 347 del 24/09/2015, su proposta del Presidente. Il provvedimento di designazione è stato trasmesso all'Autorità di Audit, unitamente alla documentazione necessaria ai fini dell'emissione del parere.

Il Dirigente Generale dell'Autorità di Audit è stato designato quale **Autorità di Audit** con Delibera di Giunta Regionale n.345 del 24/09/2015, su proposta del Presidente della Giunta Regionale. Il provvedimento di designazione è stato trasmesso al MEF-RGS-IGRUE, unitamente alla documentazione richiamata nella nota MEF RGS prot. 47832 del 30/05/2014.

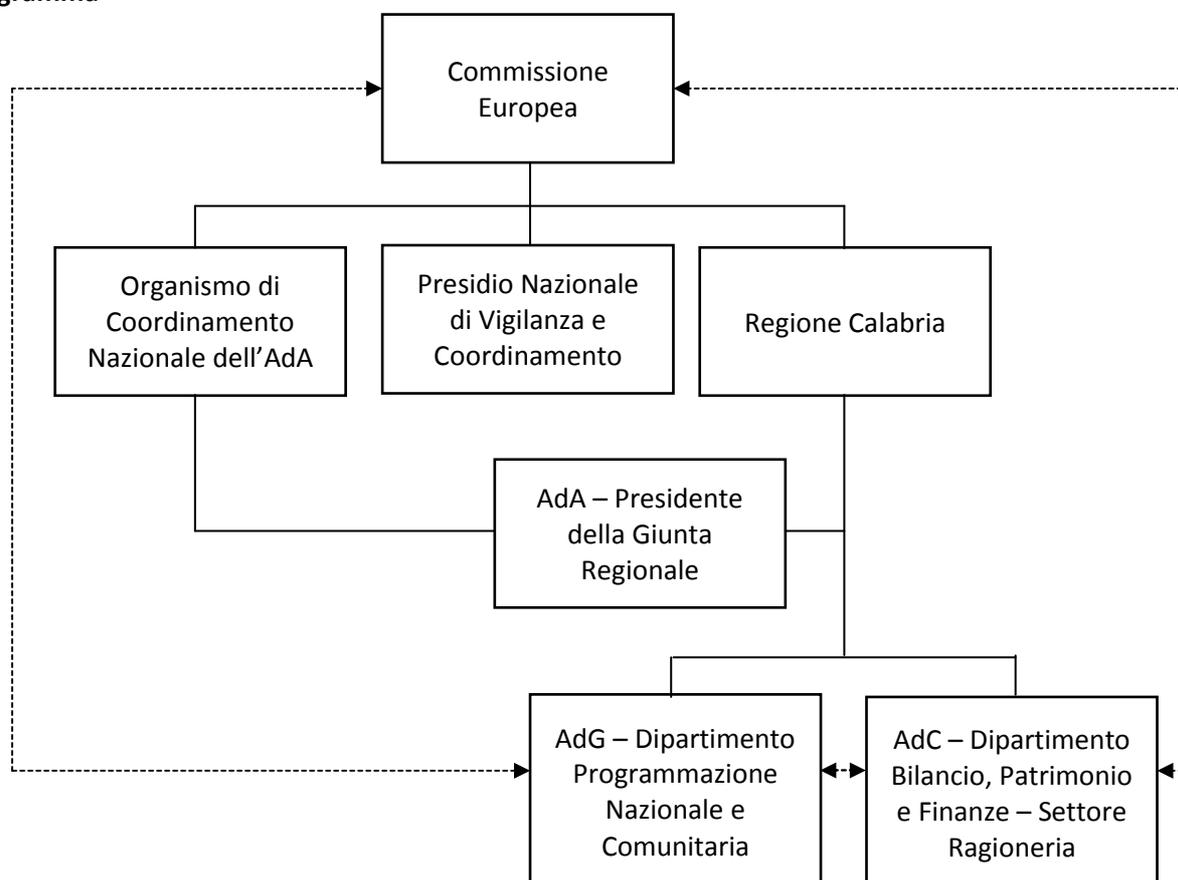
Le tre Autorità svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione Calabria e operano in regime di separazione delle funzioni, così come previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cfr. Figura 1).

Al fine di garantire l'efficace funzionamento delle Autorità di Audit è stato istituito a livello nazionale l'**Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit** del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti con l'UE che svolge un'attività di supervisione sull'efficace funzionamento delle Autorità di Audit attraverso la valutazione ex ante dell'adeguatezza della struttura organizzativa delle singole Autorità e la valutazione in itinere dell'efficacia delle attività di audit e del mantenimento dei requisiti di conformità analizzati in sede di designazione.

Inoltre, al fine di assicurare una costante azione di impulso e coordinamento, nonché di vigilanza, sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo attivati per i programmi operativi, è stato istituito uno specifico **Presidio Nazionale di vigilanza e coordinamento cui partecipano**, per quanto di rispettiva competenza, le seguenti Amministrazioni centrali:

- Presidenza del Consiglio **dei Ministri**;
- **Agenzia per la Coesione Territoriale**;
- **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** – Direzione Generale per le Politiche attive e passive del Lavoro;
- **Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali** – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca;
- **Ministero dell'Economia e delle Finanze** – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE per la valutazione dell'adeguatezza delle misure correttive proposte a seguito di criticità emerse in sede di audit.

Figura 1: Diagramma dei rapporti organizzativi tra Organismi Comunitari, Nazionali e Autorità del Programma



L'AdG assicura il coordinamento delle politiche di sviluppo e coesione 2014-2020 e del Programma attraverso la costituzione di un Comitato di Coordinamento, costituito dalla stessa AdG e dai Dipartimenti regionali competenti per l'attuazione del PO. Il Comitato e il relativo Regolamento interno sarà istituito con successiva delibera di Giunta Regionale.

1.3.1 Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit

Autorità/ Organismo	Nome dell'autorità o dell'organismo	Dirigente dell'autorità o dell'organismo (carica, posizione)
Autorità di Gestione	Autorità di Gestione POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro	Dirigente Generale <i>pro-tempore</i> Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria autorità.gestione.fesr@regione.calabria.it
Autorità di Certificazione	Autorità di Certificazione POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze – Settore Ragioneria Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro	Dirigente <i>pro-tempore</i> del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze autoritacertificazionepor@pec.regione.calabria.it
Autorità di Audit	Autorità di Audit POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 Presidente Giunta Regionale Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro	Dirigente Generale <i>pro-tempore</i> dell'Autorità di Audit autoritadiaudit@pec.regione.calabria.it
Organismo Responsabile per la ricezione dei pagamenti	Organismo Responsabile per la ricezione dei Pagamenti Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E.) Sede: Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma	MEF – RGS, I.G.R.U.E. Ispettore Generale Capo rgs.segreteria.igrue@tesoro.it

1.3.2 Organismi Intermedi

Per migliorare l'efficacia e l'efficienza attuativa delle azioni e degli interventi previsti, la Regione potrà avvalersi di *Soggetti in house* e/o di soggetti specializzati appositamente selezionati, ovvero affidarne la gestione ad Organismi Intermedi, ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE)n. 1303/2013. I relativi accordi tra autorità e organismi intermedi saranno registrati per iscritto.

Gli Organismi Intermedi previsti nel POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, ancorché non ancora designati, sono le Autorità Urbane in conformità con l'art. 7 del Reg. (UE)n. 1301/2013. Le suddette autorità, che coincidono con l'area urbana di Cosenza-Rende e le città di Catanzaro e Reggio Calabria, saranno riconosciute come Organismo Intermedio, cui saranno delegate dall'AdG, tramite accordo registrato formalmente per iscritto in base a quanto previsto dall'art. 123 c.6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le funzioni connesse alla fase di selezione delle operazioni, previste nell'ambito della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile.

Ulteriori organismi intermedi che saranno eventualmente designati potranno essere soggetti interni o esterni, pubblici o privati.

1.3.3 Principio di separazione tra le Autorità

L'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 è individuata nel Dirigente Generale *pro-tempore* del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria. L'Autorità di Certificazione è individuata nel Dirigente *pro-tempore* del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze. L'Autorità di Audit è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione e adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nella Nota del MEF - IGRUE prot. n. 47832 del 30 maggio 2014, "Procedura per il rilascio del Parere sulla designazione delle Autorità di Audit dei Programmi UE 2014-2020" è richiesto che il responsabile dell'Autorità di Audit sia in possesso dei requisiti di competenza, indipendenza e terzietà e nella nota del MEF-IGRUE prot. n. 56513 del 3 luglio 2014 è stabilito che il requisito dell'autonomia di giudizio si intende realizzato attraverso la collocazione dell'Autorità di Audit in posizione di staff ad organi di vertice dell'Amministrazione di appartenenza "nel caso di Regioni o Province Autonome ad esempio presso la Presidenza della Giunta regionale/provinciale o del Consiglio".

L'Autorità di Audit individuata non presenta situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse rispetto allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, non avendo mai svolto nell'ultimo triennio funzioni di AdG/OI nell'ambito della Regione Calabria né beneficiato, a qualsiasi titolo, di contributi dei precedenti Programmi Operativi.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione

L'AdG è individuata nel Direttore Generale *pro-tempore* del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, **in posizione di diretta collaborazione con i vertici politici dell'Amministrazione**. L'AdG possiede pertanto una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Inoltre, la Regione Calabria, al fine di massimizzare l'integrazione degli ambiti d'intervento della politica di coesione sul territorio - peraltro in linea con quanto indicato nel documento "Metodi e obiettivi per un uso efficace dei Fondi comunitari 2014-2020", quale strumento di indirizzo per le autorità di gestione italiane - ha presentato alla Commissione Europea un unico programma, cofinanziato sia dal FESR che dal FSE e pertanto ha integrato nel Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria funzioni di gestione e controllo del FSE, finora in capo al Dipartimento Sviluppo economico, lavoro, formazione e politiche sociali.

2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'AdG del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 è istituita presso il Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria e, per lo svolgimento delle relative funzioni, si avvale di nove settori con adeguate risorse umane, secondo quanto stabilito dalla Delibera di Giunta Regionale n. 541 del 16/12/2015. Ad ogni settore, come specificato nel successivo paragrafo 2.2.1, sono attribuite funzioni e competenze diverse.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG ha la primaria responsabilità della **buona esecuzione delle azioni previste dal Programma** e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il **corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile**.

Per quanto concerne la **gestione del POR**, l'AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza, fornendo i dati relativi allo stato di avanzamento del POR (Settore 6 Coordinamento e Sorveglianza POR FESR-PAC);

- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali (Settore 6 Coordinamento e Sorveglianza POR FESR-PAC e Settore 7 Coordinamento e Sorveglianza POR FSE e PAC);
- c) rende disponibili agli OI ed ai beneficiari le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione (Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE (Settore 3 Monitoraggio, Sistemi Informativi, Statistico e Comunicazione e Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC).

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Reg.(UE) n. 1303/2013; (Settore 6 Coordinamento e Sorveglianza POR FESR-PAC e Settore 7 Coordinamento e Sorveglianza POR FSE e PAC);
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione (Settore 6 Coordinamento e Sorveglianza POR FESR-PAC e Settore 7 Coordinamento e Sorveglianza POR FSE e PAC, Settore 8 Verifiche Procedure POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i beni o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione (Commissioni di Valutazione, Settore 8 Verifiche Procedure POR FESR/FSE-PAC-FSC e Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione (Commissioni di Valutazione e Settore 8 Verifiche Procedure POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che rientra nelle tipologie individuate dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (Commissioni di Valutazione e Settore 8 Verifiche Procedure POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione (Settore 2 Programmazione, Cooperazione e Capacità Istituzionale).

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del POR, l'AdG:

- a) verifica che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione - ivi incluse verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni - (Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate, sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (Settore 9 Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);

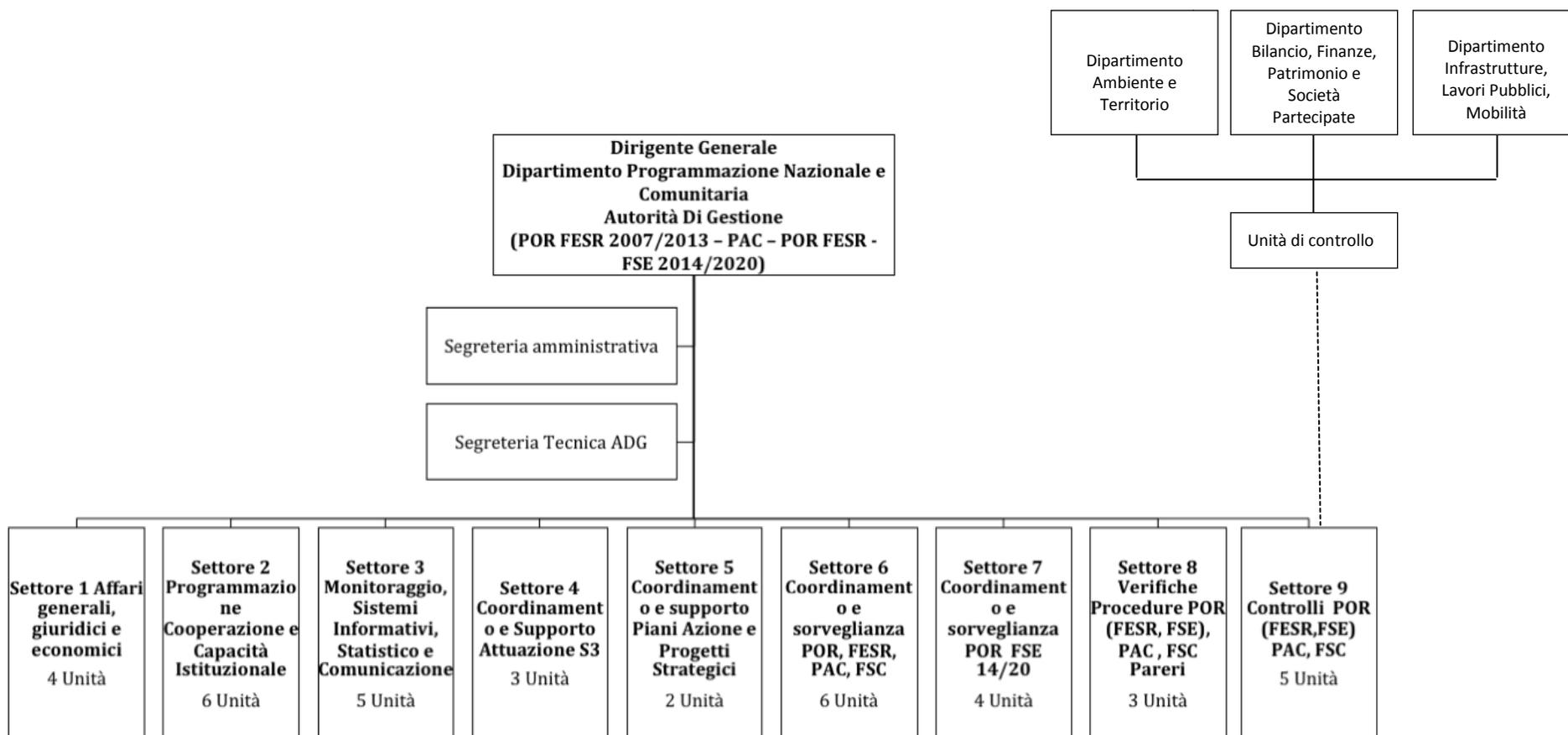
- d) stabilisce procedure atte ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g) del Reg.(UE) n. 1303/2013 (Settore 9. Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC);
- e) predispose la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario. La Commissione adotta atti di esecuzione riguardo al modello per la dichiarazione di gestione, secondo la procedura d'esame di cui all'art. 150, par. 2 del Reg. (UE) n.1303/2013 (Settore 9. Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC).

Secondo quanto stabilito all'art. 125, par. 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG, qualora sia anche Beneficiario nell'ambito del Programma, deve garantire un'adeguata separazione delle funzioni di cui al par. 4, primo comma, lett. a) dello stesso articolo.

A tal fine:

- i controlli di I livello sulle operazioni finanziate con le risorse delle Azioni gestite dai Settori del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, all'interno del quale è incardinata l'AdG del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, sono espletati dal Settore 9 "Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC" del Dipartimento medesimo (cfr. Figura 2);
- i controlli di I livello sulle operazioni finanziate con le risorse delle Azioni gestite dal Settore 9 – "Controlli POR FESR/FSE – PAC - FSC" sono espletati dalle Unità di Controllo collocate presso i Dipartimenti: "Bilancio, Patrimonio e Finanze", "Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità" e "Ambiente e Territorio" (cfr. Figura 2).

Figura 2: Organigramma Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria - Controlli di I livello e Controlli di I livello nel caso in cui l'AdG sia Beneficiario



Controlli di I livello sulle operazioni gestite dai Settori del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria diversi dal Settore 9 Controlli POR (FESR, FSE) PAC, FSC svolti dal Settore 9 Controlli POR (FESR, FSE) PAC, FSC

Controlli di I livello sulle operazioni gestite dal Settore 9 Controlli POR (FESR, FSE) PAC, FSC svolti dalle Unità di Controllo collocate presso i Dipartimenti: "Ambiente e Territorio", "Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate" e Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Gli Organismi Intermedi alla data attuale non sono stati ancora formalmente designati.

2.1.4 Misure antifrode

Definizione

In merito alla definizione di **frode**, come disposto nell'art. 2, Reg. (UE) n. 883/2013, si riporta quanto contenuto nella Convenzione sottoscritta ai sensi dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione del 1992, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, dove si definisce come "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri - l'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità. La frode non ha soltanto potenziali ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

Si definisce, invece, corruzione l'abuso di potere al fine di ottenere un profitto privato.

Vi è conflitto di interessi, infine, quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.

Premessa

Il Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 lett. h), dispone che i sistemi di gestione e di controllo prevedano la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, nonché il recupero di importi indebitamente versati.

Inoltre, a norma dell'art. 125, par. 4 lett. c) dello stesso regolamento, **l'AdG istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati**, anche in considerazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018".

Tale obbligo rientra altresì tra le condizioni e gli adempimenti di cui all'allegato XIII al medesimo regolamento "Criteri di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione" (cfr. allegato XIII punto 3.A. vi) e relative linee guida della Commissione, contenute nel documento EGESIF_14-0013 18/12/2014).

La Commissione europea, inoltre, al fine di supportare gli Stati membri nella corretta implementazione di misure antifrode all'interno dei sistemi di gestione e controllo, ha reso disponibile delle linee guida dedicate, denominate "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 16/06/2014).

Tenendo conto delle prescrizioni normative e dei suddetti orientamenti, l'AdG del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà. Intende inoltre dimostrare **un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode** e conta sulla condivisione di tale impegno da parte dell'intero personale.

La gestione del rischio di frodi si divide in due fasi principali:

1. **Autovalutazione del rischio di frode;**
2. **Misure antifrode efficaci e proporzionate sulla base degli esiti dell'autovalutazione effettuata.**

Autovalutazione del rischio di frode

L'autovalutazione del rischio di frode viene svolta con cadenza annuale o ogni qualvolta siano state apportate modifiche significative al Sistema di Gestione e Controllo. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, si può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale.

L'AdG ha effettuato la valutazione del Rischio antifrode nel mese di giugno 2017.

L'autovalutazione del rischio di frode si svolge con specifico riferimento ai tre processi maggiormente esposti a tale rischio:

- selezione dei richiedenti;
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro;
- certificazione e pagamenti.

L'autovalutazione è condotta utilizzando lo strumento predisposto dalla Commissione Europea (di cui alle Linee Guida EGESIF_14-0021 del 16/06/2014) "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", anche tenendo conto di fonti di informazioni quali relazioni di audit, segnalazioni di frodi e autovalutazioni dei controlli.

Detto strumento, che consente di classificare il rischio di frode in interno, esterno o frutto di collusione, al fine di agevolare l'unità di valutazione, ha previsto una serie di rischi predefiniti da esaminare.

Nel documento, la Commissione raccomanda che i soggetti maggiormente interessati prendano parte alla valutazione, per garantire che tale processo sia condotto nella maniera più imparziale e precisa possibile ed effettuata con efficacia e semplicità.

Il **Team incaricato dello svolgimento dell'autovalutazione dei rischi di frode**, pertanto, sarà composto da personale di ruolo, appartenente ad Uffici rappresentativi dei dipartimenti dell'Amministrazione regionale, tra quelli coinvolti nell'attuazione del PO con diverse responsabilità, nel numero di 5 unità, oltre ad un funzionario dell'AdG con funzioni di segretario verbalizzante. Nello specifico, i componenti sono:

- AdG;
- Responsabile Settore 9;
- AdC;
- 2 Dirigenti Generali Responsabili di Asse del PO (a rotazione tra tutti i Dirigenti Generali Responsabili di Asse).

Il Team per l'autovalutazione del rischio di frode, provvederà quindi alla:

- 1) quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (**rischio lordo**);
- 2) valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
- 3) valutazione del **rischio netto**, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale;
- 4) valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (**rischio previsto**);

- 5) definizione di un obiettivo di rischio, ossia il **livello di rischio che l'AdG considera tollerabile** dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

Il **risultato finale** della valutazione dei rischi di frode consiste nell'**individuazione di rischi specifici per i quali**, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, **non sono state prese misure sufficienti** a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile.

In seguito alla valutazione, il Team elabora quindi un **piano di azione** che contenga **misure antifrode efficaci e proporzionate** con indicazione di:

- controlli supplementari previsti per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato (anche in considerazione di quelli raccomandati nell'Allegato 2 di cui alle Linee Guida EGESIF_14-0021 del 16/06/2014);
- responsabile dei controlli previsti;
- termine per l'esecuzione di un nuovo controllo;
- effetto dei controlli introdotti su impatto e probabilità di rischio.

L'AdG aggiornerà quindi le misure antifrode (secondo quanto indicato nel piano di azione) al fine di riportare il rischio netto ad un livello accettabile.

Inoltre, al Settore 9 "Controlli POR FESR FSE PAC FSC" - Unità Operativa 9.3 - Gestione delle irregolarità, spetta, nello specifico:

- garantire conoscenze e formazione del personale riguardo al rischio di frode;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'AdG rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia;
- garantire il monitoraggio dell'implementazione del piano di azione da parte dei soggetti responsabili.

La procedura relativa al processo di valutazione del rischio di frode, come sopra descritta, assicura che:

- il team di valutazione sia rappresentativo ed autorevole, in quanto composto da membri che ricoprono posizioni apicali, garantendo altresì che la dirigenza abbia un coinvolgimento diretto nel processo ed un adeguato controllo sul livello di esposizione netto al rischio;
- le fonti d'informazione (quali relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) vengano prese in considerazione durante la valutazione e ciò è comprovato dalla stesura di un verbale di chiusura lavori - redatto dal segretario verbalizzante al termine di ogni sessione - secondo un format che (sotto forma di check list) garantisce, tra l'altro, la presa d'atto delle osservazioni pervenute dalle fonti;
- il processo di autovalutazione sia puntualmente documentato dai verbali di chiusura, consentendo un chiaro esame delle conclusioni raggiunte.

Misure antifrode efficaci e proporzionate

L'AdG mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, basate sulla valutazione dei rischi. Le misure sono strutturate attorno alle quattro macro-fasi della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione.

Prevenzione

La prima fase consiste nel prevenire le situazioni fraudolente attraverso la creazione di una cultura antifrode attraverso:

- **Affidabilità del sistema degli indicatori** per il monitoraggio dei target intermedi e dell'andamento del programma in generale. Come specificato per la condizionalità ex ante G7, il monitoraggio e la valutazione degli interventi sono basati sulla disponibilità di adeguate basi informative del Sistema Statistico Nazionale, del sistema di monitoraggio regionale e di indagini statistiche robuste sul piano metodologico. Inoltre, con Delibera di Giunta n. 541 del 16/12/2015 il Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria è stato dotato del Settore n. 3 Monitoraggio, Sistemi Informativi, Statistico e Comunicazione che si occupa della raccolta dei dati per ciascun indicatore utilizzato per misurare lo stato di avanzamento dei programmi comunitari, nazionali e regionali e della definizione di procedure adeguate per l'adozione di un sistema efficace di indicatori di realizzazione, risultato e impatto. Infine, il Sistema Informativo – SIURP prevede una sezione apposita per il controllo di “qualità del dato” per la verifica qualitativa del corredo informativo dei progetti (tra cui la sezione fisica).
- **Azioni formative** per il personale coinvolto nella gestione e nel controllo del programma. In particolare, per potenziare le competenze professionali del personale impegnato nelle attività di controllo delle operazioni finanziate nell'ambito dei Programmi Operativi, la Regione Calabria elabora annualmente un Piano di Formazione per il personale dedicato alle attività di prevenzione delle irregolarità e di controllo delle operazioni finanziate nell'ambito dei Programmi Operativi.
- **Assegnazione chiara di responsabilità** ai vari centri di competenza coinvolti nell'attuazione e nel controllo del programma.
- **Analisi dei dati** in funzione antifrode, ricorrendo anche alla verifica incrociata delle informazioni con altre organizzazioni del settore pubblico o privato (ad esempio, autorità fiscali, dipartimenti governativi, autorità responsabili del controllo del credito) e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. In tale ambito l'AdG si servirà dello strumento ARACHNE, predisposto dalla Commissione nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità). ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Rilevamento

L'individuazione delle sospette frodi nello svolgimento delle attività di gestione e controllo si basa sull'applicazione di indicatori derivanti da un lato sulle esperienze della precedente programmazione e dall'altro sui seguenti strumenti forniti dalla Commissione: COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 - Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e il FC; Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF - Azioni strutturali; Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi; Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti. L'AdG si assicura che tali indicatori siano noti a tutti coloro che svolgono attività relative alla revisione delle attività dei beneficiari, come ad esempio, il personale che svolge le verifiche di gestione documentali e sul posto o altre visite di monitoraggio.

L'AdG assicura inoltre l'immediata segnalazione delle potenziali frodi alle autorità dello Stato membro competenti delle indagini, nonché quelle responsabili della lotta antifrode. La comunicazione alla Commissione dei risultati di misure antifrode efficaci e degli eventuali casi di frode presunta sarà integrata nella relazione di sintesi annuale e nella dichiarazione di affidabilità sulla gestione dell'AdG. La comunicazione e la formazione del personale sui meccanismi di segnalazione devono garantire che il personale:

- sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento;
- confidi nel fatto che i sospetti vengano presi in considerazione dalla direzione;
- sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità, nonché di poter contare sull'intolleranza da parte dell'organizzazione rispetto alle ritorsioni nei confronti dei membri del personale che segnalino presunte frodi.

Correzione e repressione

Laddove sia rilevato e correttamente segnalato un sospetto di frode, l'AdG deve riferire il caso all'autorità competente in materia di indagini e sanzioni dello Stato membro, ivi comprese le autorità di lotta antifrode nazionali ed europee (OLAF) nei casi espressamente previsti.

L'AdG effettua inoltre un esame approfondito e critico dei sistemi di controllo interni, che potrebbero averla esposta a frodi potenziali o accertate. Una volta che il caso di presunta frode è stato individuato e segnalato conformemente ai requisiti interni e dell'UE, l'organismo competente stabilisce se debba essere aperta un'indagine e se si debba procedere al recupero e a un'azione penale, come opportuno. Il recupero degli importi versati indebitamente ai beneficiari spetta all'AdG e all'AdC.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'AdG del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 è istituita presso il Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria e, per lo svolgimento delle relative funzioni, si avvale di nove settori (cfr. Figura 3), secondo quanto stabilito dalla Delibera di Giunta Regionale n. 541 del 16/12/2015, resa attuativa con Decreto del Dirigente Generale n.248 del 22/01/2016, successivamente modificato dai seguenti decreti: n.6904 del 15/06/2016, n. 9778 del 09/08/2016 e n. 11200 del 23/09/2016. Si riporta di seguito l'articolazione per Settore, con indicazione delle Unità Operative con relative funzioni e personale assegnato.

Settore 1. Affari generali, giuridici ed economici

Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

- Affari generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti. Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma
- Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale
- *Performance*, Controllo strategico e di gestione, Coordinamento *controller* locali, Trasparenza, Comunicazioni Obbligatorie, Anticorruzione, Accesso civico

Unità Operative:

- UO 1.1 Affari generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti. Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma - Personale assegnato: 1 di Categoria B1 e 1 di Categoria C1
- UO 1.2 Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale - Personale assegnato: 1 di Categoria C1
- UO 1.3 *Performance*, Controllo strategico e di gestione, Coordinamento controller locali, Trasparenza, Comunicazioni Obbligatorie, Anticorruzione, Accesso civico - Personale assegnato: 1 di Categoria D1
- UO 1.4 Affari economici e bilancio, Procedure esecutive e contenzioso, Debiti fuori bilancio. Flussi informativi economico-finanziari - Personale assegnato: 1 di Categoria C1 ad interim

Settore 2. Programmazione, Cooperazione e Capacità istituzionale

UO 2.1 Programmazione nazionale (PON, APQ, FSC)

- Attività di programmazione settoriale regionale anche ai fini dell'integrazione con gli strumenti della programmazione nazionale e comunitaria
- Definizione di progetti operativi di assistenza tecnica (POAT) e di affiancamento per il rafforzamento delle attività di programmazione
- Raccordo con le amministrazioni centrali per la programmazione, attuazione e sorveglianza coordinata dei Programmi operativi nazionali finanziati da risorse comunitarie, nonché degli altri strumenti nazionali finanziati dalle risorse aggiuntive
- Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza dei Programmi Operativi Nazionali, nonché agli altri organismi collegiali previsti nell'attuazione degli strumenti della programmazione nazionale

- Coordinamento delle attività di rimodulazione dei suddetti programmi, nonché dei programmi vigenti del ciclo 2007/2013 (PAC, APQ, FSC) e delle risorse liberate
- Raccordo le istituzioni comunitarie, nazionali e con gli enti locali per le attività di competenza

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 2.2 Programmazione regionale

- Supporto e coordinamento dei Dipartimenti regionali in tema di programmazione nazionale e settoriale
- Attività di programmazione connessa ai programmi operativi regionali finanziati da risorse comunitarie e degli altri programmi a valere sulle risorse nazionali (Piano di azione coesione 2014 – 2020, Fondo sviluppo e coesione, ecc.)
- Attività di programmazione e indirizzo per l'utilizzo delle risorse liberate 2007/2013
- Supporto operativo alla definizione degli strumenti attuativi (criteri per la selezione degli interventi, accordi di programma, progetti strategici per le città, le aree interne e piani di azione settoriali, ecc.) di concerto con i settori interessati
- Azioni per garantire il coordinamento degli strumenti della programmazione regionale a valere sui diversi fondi
- Raccordo con i Dipartimenti regionali sulle materie di competenza

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 2.3 Capacità istituzionale e Partenariato socio-economico

- Programmazione degli interventi di rafforzamento della capacità istituzionale
- Promozione e realizzazione di azioni di rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA, anche attraverso lo sviluppo di competenze mirate all'impiego del "*Pre-commercial public procurement*"
- Promozione e realizzazione di progetti di *Open Government* per favorire trasparenza, collaborazione e partecipazione realizzati tramite il coinvolgimento di cittadini/*stakeholder* e iniziative per il riutilizzo dei dati pubblici, la partecipazione civica e il controllo sociale
- Coordinamento delle attività connesse alla *governance* dei programmi e alla partecipazione partenariato economico, sociale e istituzionale
- Coordinamento attività della sede di Bruxelles
- Raccordo con le istituzioni comunitarie, nazionali e con altri enti sovra-regionali per le attività di competenza

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 2.4 Cooperazione Territoriale Europea e sede di Bruxelles

- Attuazione e partecipazione alle reti delle macro regioni adriatico-ionica (EUSAIR) e mediterranea
- Cooperazione transazionale e Programmi comunitari diretti

Personale assegnato

- Categoria D3: 1

Al Settore 2 è inoltre assegnata una unità di personale di Categoria B1, che svolge attività di supporto a tutte le UO.

Settore 3. Monitoraggio, Sistemi Informativi, Statistico e Comunicazione

UO 3.1 Sistema Statistico Regionale

- Svolgimento delle funzioni assegnate agli Uffici di Statistica che operano presso le Regioni ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e s.m.i, attività finalizzate al coordinamento e alla predisposizione dei documenti di programmazione
- Predisposizione del Programma Statistico Regionale, progettazione e realizzazione di rilevazioni, elaborazioni e studi progettuali previsti nel Programma Statistico Nazionale e nel Programma Statistico Regionale
- Cura dei rapporti con l'ISTAT, con gli altri organi del SISTAN e con il Centro Interregionale per il Sistema Informatico e il Sistema Statistico (CISIS)
- Progettazione e costruzione del Sistema Informativo Statistico, degli ambienti di analisi e DSS e delle modalità di diffusione dell'informazione statistica
- Studi tematici su argomenti rilevanti per le politiche per lo sviluppo e la coesione territoriale

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 3.2 Sistemi Informativi e monitoraggio strategico Programmi e Progetti

- Gestione dei Sistemi Locali di Monitoraggio, attraverso la manutenzione ordinaria e l'aggiornamento degli stessi
- Gestione delle procedure per l'invio telematico dei dati verso i Sistemi Esterni quali BDU/IGRUE e SFC
- Assistenza tecnica agli utenti abilitati all'utilizzo del Sistema Informativo - SIURP e assistenza amministrativa in tema di monitoraggio
- Gestione ed aggiornamento della Banca Dati degli Esperti Individuali della regione Calabria (BDE)

Personale assegnato

- Categoria D1: 1
- Categoria C1: 1

UO 3.3 Studi, ricerche e supporto alle decisioni

- Gestione dell'Azione "Assistenza tecnica" del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 secondo le previsioni del relativo sistema di gestione e controllo
- Controllo di qualità delle informazioni presenti sul Sistema di Monitoraggio per i Responsabili degli Assi Prioritari e per l'informazione al pubblico
- Coordinamento delle attività di monitoraggio dei beneficiari e dei soggetti attuatori
- Coordinamento monitoraggio procedurale e finanziario dei Programmi (POR, PAC, FSC etc.), verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sul sistema di monitoraggio
- Rapporti con i Ministeri e la CE per le attività di monitoraggio regionali ed il riutilizzo di buone pratiche
- Elaborazione della reportistica funzionale alla verifica dello stato di attuazione dei Programmi
- Gestione ed Aggiornamento degli applicativi necessari per il monitoraggio della spesa per assicurare il rispetto del patto di stabilità

Personale assegnato

- Categoria D1: 1 ad interim

UO 3.4 Struttura Operativa Comunicazione istituzionale

- Attuazione della Strategia di Comunicazione;
- Coordinamento delle azioni di comunicazione
- Diffusione delle informazioni statistiche, di Monitoraggio e Open Data

- Attività per la comunicazione integrata, eventi e progetti strategici
- Coordinamento e Gestione del Portale del Dipartimento e del POR

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

Al Settore 3 è inoltre assegnata una unità di personale di Categoria B1, che svolge attività di supporto a tutte le UO.

Settore 4. Coordinamento attuazione della Strategia di Specializzazione Intelligente

UO 4.1 Ambito di innovazione sistemi produttivi

- Coordinamento delle azioni per promuovere gli investimenti del settore privato nell'ambito delle aree di innovazione della Strategia S3
- Coordinamento delle attività dei gruppi di lavoro delle piattaforme tematiche

Personale assegnato

- Categoria D3: 1

UO 4.2 Ambito di innovazione qualità della vita

- Coordinamento delle azioni per promuovere le azioni finalizzate ad implementare l'innovazione nell'ambito della qualità della vita
- Coordinamento attività di supporto all'aggregazione delle domande e delle offerte di ricerca e innovazione

Personale assegnato

- Categoria D3: 1 ad interim

UO 4.3 Monitoraggio, valutazione e governance

- Coordinamento e supporto per l'aggiornamento continuo della Strategia S3, con particolare riferimento alla realizzazione di studi e analisi conoscitive, di animazione e al raccordo con il partenariato regionale, nazionale e internazionale
- Definizione delle modalità operative e degli indirizzi strategici per l'attuazione della Strategia S3, con particolare riferimento alle azioni dei Programmi Operativi Regionali
- Coordinamento delle attività volte a favore la piena partecipazione dei soggetti coinvolti, istituzionali, attori chiave, e di nuovi attori
- Attivazione di sistemi di monitoraggio e valutazione dedicati e meccanismi di revisione in itinere delle scelte, programmati e attuati insieme agli stakeholders
- Raccordo con i Dipartimenti regionali interessati e con altri organismi designati per l'implementazione delle politiche di innovazione regionale
- Supporto tecnico e amministrativo agli organismi di governance e indirizzo della S3 (es. Comitato di Indirizzo)
- Raccordo con gli Uffici competenti nazionali e comunitari
- Partecipazione alla piattaforma istituita dalla Commissione europea per supportare le regioni e i Paesi europei nella progettazione delle loro strategie di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente
- Supporto alle attività istituzionali di comunicazione dedicate alla S3 (es. sito web, eventi, news)

Personale assegnato

- Categoria C1: 1

- Categoria C1: 1

Al Settore 4 è inoltre assegnata una unità di personale di Categoria B1, che svolge attività di supporto a tutte le UO.

Settore 5. Coordinamento e Supporto Piani Azione e Progetti Strategici

UO 5.1 Coordinamento Aree Interne

- Azioni per l'attuazione della Strategia Nazionale e Regionale per le Aree Interne
 - Definizione di Linee Guida, Orientamenti, Documenti Operativi
 - Raccordo con i Dipartimenti/Settori regionali interessati
 - Attivazione di sistemi di monitoraggio e valutazione dedicati e meccanismi di revisione in itinere delle scelte, programmati e attuati insieme agli *stakeholders*
 - Coordinamento delle attività volte a favore la piena partecipazione dei soggetti coinvolti, istituzionali, attori chiave, e di nuovi attori
 - Coordinamento azioni di Assistenza tecnica alle aree progetto

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 5.2 Coordinamento Agenda urbana

- Azioni per l'attuazione della strategia Agenda Urbana
 - Definizione di Linee Guida, Orientamenti, Documenti Operativi
 - Raccordo con i Dipartimenti/Settori regionali interessati
 - Attivazione di sistemi di monitoraggio e valutazione dedicati e meccanismi di revisione in itinere delle scelte, programmati e attuati insieme agli *stakeholders*
 - Coordinamento delle attività volte a favore la piena partecipazione dei soggetti coinvolti, istituzionali, attori chiave, e di nuovi attori
 - Coordinamento delle azioni di Assistenza tecnica alle aree di progetto

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 5.3 Coordinamento Piani di Azione

- Coordinamento delle attività di programmazione e attuazione di Piani di Azione su ambiti strategici di interesse regionale
 - Coordinamento delle attività di programmazione e dei Piani di Azione
 - Raccordo con i Dipartimenti/Settori regionali interessati
 - Attivazione di sistemi di monitoraggio e valutazione dedicati e meccanismi di revisione in itinere delle scelte, programmati e attuati insieme agli *stakeholders*
 - Coordinamento delle attività volte a favore la piena partecipazione dei soggetti coinvolti, istituzionali, attori chiave, e di nuovi attori

Personale assegnato

- Categoria D1: 1 ad interim

UO 5.4 Supporto bandi e avvisi

- Attività di coordinamento connesse alla definizione e implementazione di procedure di attuazione (es. bandi, avvisi, procedure negoziate)
- Assistenza alle procedure di attuazione dei programmi operativi in ordine a bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, procedure negoziate e atti di programmazione

- Interventi per lo sviluppo delle competenze per la prevenzione della corruzione negli appalti pubblici [con particolare riferimento a disegno e controllo dei bandi, gestione procedure *online*, metodologie di ispezione sulle attività di gestione degli appalti] e per la gestione integrata degli strumenti di prevenzione della corruzione [codici di comportamento, *risk management*]

Personale assegnato

- Categoria D1: 1 ad interim

Settore 6. Coordinamento e sorveglianza POR FESR –PAC

UO 6.1 Coordinamento e Sorveglianza dei Programmi Operativi Regionali

- Coordinamento dell'attuazione delle azioni del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 cofinanziate dal FESR
- Analisi dello stato di attuazione degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 e delle relative procedure di selezione
- Predisposizione del Rapporto annuale di attuazione degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Definizione e supporto all'implementazione delle misure di accelerazione della spesa degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Modifiche degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Definizione di modelli, procedure di attuazione e circolari informative relative alla gestione degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Supporto all'elaborazione e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo per gli aspetti relativi alla gestione e alle procedure di selezione degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Pareri di coerenza programmatica su bandi, avvisi, manifestazioni di interesse e atti di programmazione relativi agli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Rapporti con i beneficiari e con i soggetti attuatori degli Assi FESR del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Selezione e coordinamento degli Organismi Intermedi (OI)
- Complementarità PON FESR/POR
- Preparazione dei lavori del Comitato di Coordinamento e del Comitato di Sorveglianza
- Rapporti con la competente Commissione del Consiglio Regionale sulle tematiche inerenti l'attuazione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Rapporti con le Amministrazioni centrali e con l'Agenzia per la coesione territoriale
- Procedure di consultazione scritta al Comitato di Sorveglianza e al Comitato di Coordinamento
- Coordinamento ed organizzazione delle attività e dei lavori del Comitato di Coordinamento e del Comitato di Sorveglianza
- Coordinamento responsabili dipartimentali della gestione delle risorse dei Programmi Operativi
- Rapporti con la Commissione Consiliare competente sui temi della Programmazione

Personale assegnato

- Categoria D3: 1
- Categoria C1: 1

UO 6.2 Coordinamento e Sorveglianza PAC – FSC

- Coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano di azione coesione 2007-2013 e 2014-2020 coerenti con le azioni FESR

- Analisi dello stato di attuazione e delle procedure di selezione
- Predisposizione delle Relazioni periodiche sullo stato di attuazione
- Definizione e supporto all'attuazione delle misure di accelerazione della spesa
- Istruttoria delle modifiche del PAC
- Pareri su bandi, avvisi, manifestazioni di interesse e atti di programmazione
- Rapporti con i beneficiari e con i soggetti attuatori
- Coordinamento degli APQ 2000-2006, 2007-2013 e dei CIS
- Coordinamento delle attività regionali e delle Amministrazioni Centrali che gestiscono Piani e Progetti FAS
- Attuazione dell'APQ Azioni di Sistema

Personale assegnato

- Categoria D3: 1
- Categoria B1: 1

UO 6.3 Coordinamento e Sorveglianza dei Programmi 2007-2013

- Adempimenti chiusura POR 2007-2013
- Indirizzi ai Dipartimenti regionali per la chiusura del programma
- Rapporti con la Commissione per gli adempimenti di chiusura
- Rapporti con gli Organismi Intermedi per gli adempimenti di chiusura

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 6.4 Gestione risorse finanziarie e monitoraggio *Performanceframework*

- Attività di gestione amministrativa del Settore
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore
- Coordinamento e Gestione delle attività di assistenza tecnica all'AdG
- Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (*Performance framework*): verifica della coerenza nell'applicazione del *Performance framework* attraverso
 - controllo della regolare alimentazione del sistema di monitoraggio
 - produzione di report periodici di monitoraggio procedurale (di tutte le azioni a cui fanno riferimento indicatori fisici e di attuazione del *Performance framework*)
 - autovalutazione delle criticità
 - riserva di efficacia dell'attuazione (*Performance reserve*)

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

Settore 7. Coordinamento e Sorveglianza POR FSE e PAC

UO 7.1 Coordinamento del POR FSE

- Coordinamento dell'attuazione delle azioni del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 cofinanziate dal FSE
- Analisi dello stato di attuazione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 e delle relative procedure di selezione
- Predisposizione del Rapporto annuale di attuazione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020

- Definizione e supporto all'implementazione delle misure di accelerazione della spesa degli Asse FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Modifiche degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Definizione di modelli, procedure di attuazione e circolari informative relative alla gestione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Elaborazione della metodologia di semplificazione dei costi
- Supporto all'elaborazione e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo per gli aspetti relativi alla gestione e alle procedure di selezione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Pareri di coerenza programmatica su bandi, avvisi, manifestazioni di interesse e atti di programmazione relativi agli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Coordinamento delle attività di assistenza tecnica alla gestione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Rapporti con i beneficiari e con i Soggetti attuatori degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Selezione e coordinamento degli Organismi Intermedi
- Complementarità PON FSE-POR
- Rapporti con la competente Commissione del Consiglio Regionale sulle tematiche inerenti l'attuazione degli Assi FSE del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020
- Rapporti con le Amministrazioni centrali e con l'Agenzia per la coesione territoriale

Personale assegnato

- Categoria D3: 1
- Categoria B1: 1

UO 7.2 Misure PAC FSE

- Coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano di azione coesione 2007-2013 e 2014-2020 coerenti con le azioni FSE
- Analisi dello stato di attuazione e delle procedure di selezione
- Predisposizione delle Relazioni periodiche sullo stato di attuazione
- Definizione e supporto all'attuazione delle misure di accelerazione della spesa
- Istruttoria delle modifiche del PAC
- Pareri su bandi, avvisi, manifestazioni di interesse e atti di programmazione
- Coordinamento dei Dipartimenti competenti per l'attuazione
- Rapporti con i beneficiari e con i soggetti attuatori

Personale assegnato

- Categoria D1: 1
- Categoria C1: 1

UO 7.3 Gestione risorse finanziarie e monitoraggio performance

- Quadro di riferimento dell'attuazione (*Performance framework*): verifica della coerenza nell'applicazione del *Performance framework* attraverso:
 - controllo della regolare alimentazione del sistema di monitoraggio;
 - produzione di report periodici di monitoraggio procedurale (di tutte le azioni a cui fanno riferimento indicatori fisici e di attuazione del *Performance framework*);

- autovalutazione delle criticità
- Riserva di efficacia dell'attuazione (*Performance reserve*)
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore (Asse Assistenza Tecnica, altro...)
- Attività di gestione amministrativa del Settore

Personale assegnato

- Categoria D1: 1 ad interim

UO 7.4 Coordinamento attuazione condizionalità ex-ante POR Calabria FESR/FSE 2014-2020

- Coordinamento e sorveglianza dei piani di azione relativi alle condizionalità ex ante degli Assi FESR e FSE non soddisfatte
- Rapporti con le competenti Commissioni del Consiglio regionale in merito all'attuazione dei piani di azione delle condizionalità ex ante
- Rapporti con le Amministrazioni centrali e con l'Agenzia per la Coesione territoriale in merito all'attuazione dei piani di azione relativi alle condizionalità ex ante degli Assi FESR e FSE di competenza del livello nazionale
- Attività regionale Aiuti di Stato. Verifiche sul rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato. Coordinamento delle attività di gestione della BDA

Personale assegnato

- Categoria D3: 1 ad interim

Settore 8. Verifiche Procedure POR (FESR,FSE), PAC, FSC -Pareri

UO 8.1 Gestione Finanziaria dei Programmi Operativi Regionali

- Rapporti con il Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze per le azioni di coordinamento sugli aspetti finanziari dei programmi operativi
- Analisi attuazione finanziaria del POR
- Coordinamento adempimenti dell'AdG del POR per assicurare il rispetto del patto di stabilità

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 8.2 Verifiche dei Programmi Operativi Regionali e Pareri

- Verifiche ex ante di coerenza in ordine alle deliberazioni di Giunta regionale aventi efficacia programmatica e ai bandi di gara, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse finanziati a valere sugli Assi del POR
- Verifica di coerenza delle procedure e degli interventi della Programmazione Regionale Unitaria ai fini dell'ammissibilità sul POR 2007/2013 e del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020
- Supporto ai dipartimenti e ai responsabili di settore e di azione del POR nell'ambito delle verifiche
- Analisi e reportistica sullo stato di attuazione delle verifiche ex ante

Personale assegnato

- Categoria D1: 1

UO 8.3 Coordinamento Obiettivi di Servizio

- Adempimenti chiusura risorse liberate 2000-2006
- Adempimenti chiusura programmi FSC 2007-2013
- Coordinamento referenti dipartimentali Obiettivi di Servizio
- Monitoraggio strategico del Piano d'azione e degli interventi
- Azioni di formazione sugli Obiettivi di servizio e sui relativi indicatori

- Diffusione dell'informazione relativa agli Obiettivi di servizio e ai relativi indicatori
- Monitoraggio strategico degli indicatori legati agli Obiettivi di servizio
- Partecipazione tavoli di lavoro del Gruppo tecnico nazionale Obiettivi di Servizio anche per l'aggiornamento e la revisione degli indicatori ISTAT applicabili
- Elaborazioni di circolari per i referenti e i beneficiari
- Rapporti con gli Organismi nazionali per la materia

Personale assegnato

- Categoria D3: 1

Settore 9. Controlli POR (FESRFSE), PAC, FSC

UO 9.1 Coordinamento attività di Controllo

- Rapporti con AdA, istituzioni nazionali ed europee inerenti le tematiche di competenza
- Predisposizione della sintesi finale di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativa alla dichiarazione di affidabilità e al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma
- Rapporti con AdC per la pre-certificazione della spesa controllata
- Attività di gestione amministrativa del Settore
- Gestione e aggiornamento del sistema informativo locale nell'ambito delle attività di controllo e rendicontazione e relativa reportistica
- Monitoraggio dell'andamento dei controlli ai fini della certificazione della spesa e raggiungimento dei target
- Rapporti con l'Avvocatura regionale, AdA, Corte dei conti, Corte dei conti UE, Agenzia per la coesione territoriale, MEF-IGRUE, DG REGIO (Audit FESR/FSE)
- Adempimenti per la chiusura del POR Calabria FESR 2007-2013
- Coordinamento e gestione dell'assistenza tecnica alle attività di controllo di I livello
- Rapporti con i beneficiari ed i soggetti attuatori delle operazioni finanziate, supporto tecnico ed help desk
- Rapporti con gli Organismi Intermedi in materia di controlli
- Verifica formale delle proposte di deliberazioni afferenti alle materie del Settore e proposte dal Dipartimento alla Giunta Regionale
- Verifica formale delle determinazioni del Dirigente nelle materie di competenza
- Supporto alla programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione
- Coordinamento delle attività di controllo di I livello sulle operazioni finanziate dai POR, PAC, FSC, APQ, Grandi Progetti e dalle risorse liberate
- Elaborazione circolari di procedura per gli utenti e principali stakeholders dei Sistemi di Gestione e Controllo
- Realizzazione di controlli di sistema sui beneficiari per verificare l'adeguatezza e la correttezza dei controlli (applicazione delle piste di controllo, tenuta del "Fascicolo di Progetto")

Personale assegnato

- Categoria D1: 1
- Categoria C1: 1

UO9.2 Controlli di Primo Livello FSC, PAC; FESR 2007/2013; POR Calabria FESR/FSE 2014-2020

- Analisi e monitoraggio delle attività di competenza dei beneficiari e soggetti attuatori
- Supporto operativo ai Responsabili degli Assi Prioritari, dei Settori di Intervento, delle Linee di intervento e ai beneficiari per la definizione, l'aggiornamento e l'applicazione delle Piste di Controllo, l'utilizzazione del "Fascicolo di Progetto"
- Rapporti con AdA in materia di controlli (controdeduzioni, follow-up, audit system)
- Redazione di rapporti periodici sull'andamento e sugli esiti dei controlli di I livello
- Validazione dei controlli chiusi
- Controlli sulle procedure di attuazione dei programmi in ordine a bandi, avvisi, manifestazioni di interesse e atti di programmazione
- Controlli sulle procedure di attivazione delle operazioni
- Controlli di I livello (documentale e di spesa) sul totale delle operazioni finanziate (POR FESR-FSE, PAC, FSC, APQ, Grandi Progetti, risorse liberate dai programmi precedenti)
- Flusso 'Gestione Proposte': attivazione, assegnazione, validazione controlli di I livello
- Controllo di qualità sulle verifiche 'desk' e di spesa

Personale assegnato

- Categoria D3: 1

UO 9.3 Gestione delle irregolarità

- Implementazione Misure Antifrode e di Gestione del rischio
- Gestione delle irregolarità segnalate:
 - Istruttoria irregolarità e definizione dei casi di applicabilità OLAF
 - Comunicazione OLAF tramite piattaforma comune (IMS)
 - Coordinamento dell'assistenza tecnica dedicata ad irregolarità e casi OLAF
 - Gestione e *follow-up* dei procedimenti amministrativi inerenti i casi comunicati all'OLAF
 - Gestione e coordinamento delle attività previste dal protocollo d'intesa con la guardia di finanza
 - Contenzioso
 - Rapporti con AdC e monitoraggio revocche, ritiri, recuperi
 - Rapporti con AdA per irregolarità e OLAF
 - Procedimenti giudiziari inerenti operazioni finanziate
 - Rapporti con le amministrazioni centrali e con le competenti Direzioni Generali della Commissione Europea in materia
- Monitoraggio del contenzioso in cui è coinvolto il Dipartimento, liquidazione spese peritali e legali
- Segnalazione delle irregolarità

Personale assegnato

- Categoria D1: 1
- Categoria B1: 1

UO 9.4 Implementazione del sistema di gestione e controllo

- Predisposizione attività formative per gli utenti del sistema informativo attraverso cui si attuano i Sistemi di Gestione e Controllo
- Monitoraggio circolari emanate da AdG inerenti ai Sistemi di Gestione e Controllo

- Implementazione dei Sistemi di Gestione e Controllo di tutti i programmi finanziati, mediante circolari, note esplicative, help-desk, diffusione di manuali, format e check-list e relativi aggiornamenti
- Elaborazione e stesura dei documenti descrittivi dei Sistemi di gestione e controllo dei POR e relativi documenti attuativi

Personale assegnato

- Categoria D1: 1 ad interim

Il personale del Settore 9 è stato assegnato alle rispettive UO con Decreto del Dirigente di Settore n.10231 del 22/08/2016. In riferimento al personale degli altri Settori è in corso di predisposizione l'atto interno di assegnazione formale alle rispettive UO.

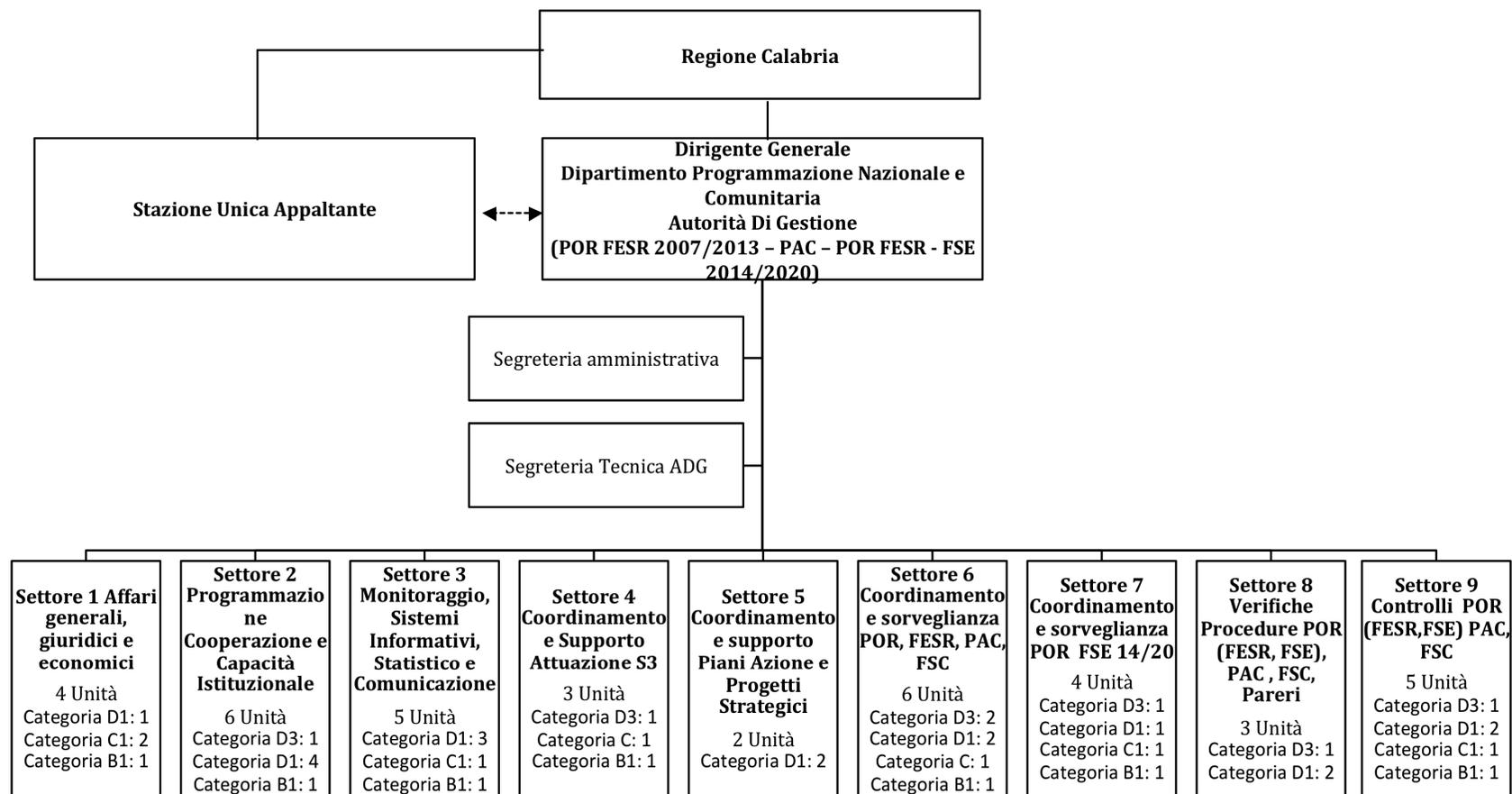
Con Delibera di Giunta Regionale n. 346 del 24/09/2015 viene garantito nell'arco dell'intera durata di operatività del Programma, la copertura del fabbisogno di risorse umane e strumentali, nonché il mantenimento dei requisiti organizzativi necessari all'espletamento delle funzioni previste.

Con riferimento alla struttura organizzativa del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, riportata nel presente sottoparagrafo, si rappresenta che con DGR n. 26 del 17 febbraio 2017, la Giunta regionale ha approvato alcune modifiche relativamente all'organizzazione delle Strutture della Giunta regionale, subordinandone l'entrata in vigore a successiva data da stabilirsi con un nuovo provvedimento.

La predetta Deliberazione n. 26 ha disposto, in particolare, per il Dipartimento l'accorpamento dei Settori n. 6 "Coordinamento e Sorveglianza POR, FERS, PAC, FSC" e n. 7 "Coordinamento e Sorveglianza POR FSE 14/20" di cui alla DGR 541/2015, prevedendo un nuovo unico Settore denominato n. 6 "Coordinamento e Sorveglianza POR (FESR,FSE), PAC, FSC".

In conseguenza di tale modifica gli attuali Settori n. 8 "Verifiche Procedure POR (FESR, FSE), PAC, FSC – pareri" e n. 9 "Controlli POR (FESR, FSE), PAC, FSC" saranno rinumerati, rispettivamente, come Settori n. 7 "Verifiche Procedure POR (FESR, FSE), PAC, FSC – pareri" e n. 8 "Controlli POR (FESR, FSE), PAC, FSC", ferme restando le relative competenze.

Figura 3: Organigramma della Struttura dell'Autorità di Gestione



L'AdG, per l'attuazione del POR ed in conformità a quanto disposto dalla DGR n.124 del 15/04/2016, si avvale dei seguenti Dipartimenti: Programmazione Nazionale e Comunitaria; Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali; Turismo, Beni Culturali, Istruzione e Cultura; Presidenza; Ambiente e Territorio; Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità; Bilancio, Patrimonio e Finanze (cfr. Figura 4). Inoltre, al fine di assicurare la correttezza, la trasparenza e l'efficienza della gestione dei contratti pubblici, garantendo interventi di semplificazione legislativa e procedurale secondo quanto previsto dal PRA, alla Sezione 6, sottoparagrafo 6.1, l'AdG si avvale della SUA. L'intervento 6.1.3 del PRA prevede, nello specifico, il rafforzamento della SUA regionale.

L'Autorità Regionale - SUA, così per come prescritto dalla L.R. 26/2007, infatti, ha il compito di svolgere l'attività di preparazione, indizione e di aggiudicazione delle gare concernenti lavori ed opere pubbliche, acquisizione di beni e forniture di servizi a favore dell'Amministrazione regionale e degli Enti, Aziende ed Organismi da essa Dipendenti, vigilati o suoi collegati.

L'Autorità Regionale - SUA opera secondo quanto descritto nel Regolamento di Organizzazione, approvato con DGR n. 142 del 31/03/2009, che disciplina le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento.

Si riportano di seguito le fasi principali delle procedure per avvalersi del supporto dell'Autorità Regionale – SUA, ai sensi dell'art.12 del citato regolamento:

- Il dirigente del settore responsabile dell'azione del POR che finanzia l'appalto predispone il capitolato d'appalto e lo trasmette al Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'Asse per il parere di conformità alla normativa comunitaria e all'Autorità di Gestione per il parere di coerenza programmatica. Acquisiti i pareri, il capitolato viene approvato con decreto del dirigente di settore, con il quale viene demandato alla SUA l'esperimento della procedura di gara e viene nominato il RUP.
- La SUA, ricevuto il decreto, nomina il Responsabile del procedimento relativo alla fase della gara e procede alla predisposizione degli atti di gara in stretto raccordo con il RUP. Se in questa fase vengono condivise modifiche sostanziali rispetto al capitolato approvato, il dirigente del settore responsabile dell'azione del POR che finanzia l'appalto provvederà ad approvare con decreto il capitolato modificato. Tale decreto dovrà essere corredato dal parere di coerenza programmatica dell'AdG e di conformità alla normativa comunitaria del Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'Asse.
- Gli atti di gara condivisi vengono approvati con decreto della SUA che indice la gara e provvede a tutte le pubblicazioni previste. Scaduto il termine previsto per la presentazione delle offerte, la SUA costituisce il seggio di gara che procede, in una o più sedute pubbliche, all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa prescritta per l'ammissione alla gara. Espletata tale fase, la SUA nomina la commissione di valutazione delle offerte tecniche ai sensi della DGR n. 28 del 17/02/2017. Espletata la fase di valutazione delle offerte tecniche si procederà, in seduta pubblica, all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e all'aggiudicazione provvisoria salvo il caso di anomalia dell'offerta che richiederà l'attivazione del sub procedimento di verifica normativamente previsto.
- A conclusione della procedura di gara la SUA trasmette il verbale di aggiudicazione definitiva al Settore responsabile dell'azione del POR che finanzia l'appalto, che si occupa degli adempimenti successivi.

Le strutture amministrative responsabili dell'attuazione degli Assi, delle Priorità di investimento, degli Obiettivi Specifici e delle Azioni del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 sono determinate con Delibera di Giunta Regionale secondo quanto di seguito descritto:

- i Responsabili degli Assi, tra i Dirigenti Generali dei Dipartimenti competenti per materia (cfr. Figura 4);
- i Responsabili degli Obiettivi Specifici, tra i Dirigenti di Settore dei Dipartimenti regionali, sulla base delle specifiche competenze per materia e ove ne ricorrano i requisiti di esperienza e professionalità;

- i Responsabili delle Azioni, da designare tra Funzionari di Categoria D esclusivamente sulla base delle specifiche competenze per materia e solo ove ne ricorrano i requisiti di esperienza e professionalità.

La Giunta regionale, con DGR n. 324 del 25/07/2017 integrata con DGR n. 372 del 10/08/17, ha individuato le posizioni organizzative relative alle Responsabilità di Azione per ciascun Dipartimento sulla base della numerosità delle azioni assegnate, della relativa dotazione finanziaria e della tipologia e complessità delle operazioni finanziabili da ogni Azione, per come di seguito specificato:

- n. 8 per il Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria;
- n. 21 per il Dipartimento Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali;
- n. 4 per il Dipartimento Turismo Beni Culturali, Istruzione e Cultura;
- n. 14 per il Dipartimento Presidenza;
- n. 5 per il Dipartimento Ambiente e Territorio;
- n. 12 per il Dipartimento Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità.

I dirigenti competenti, per come specificato nel Disciplinare “Area delle Posizioni Organizzative” approvato con DGR n.27 del 17/02/2017, individuano il personale cui conferire l’incarico tenendo conto dei parametri di valutazione di seguito riportati e valutano le conoscenze e competenze specialistiche possedute in materia di Fondi SIE attraverso un colloquio:

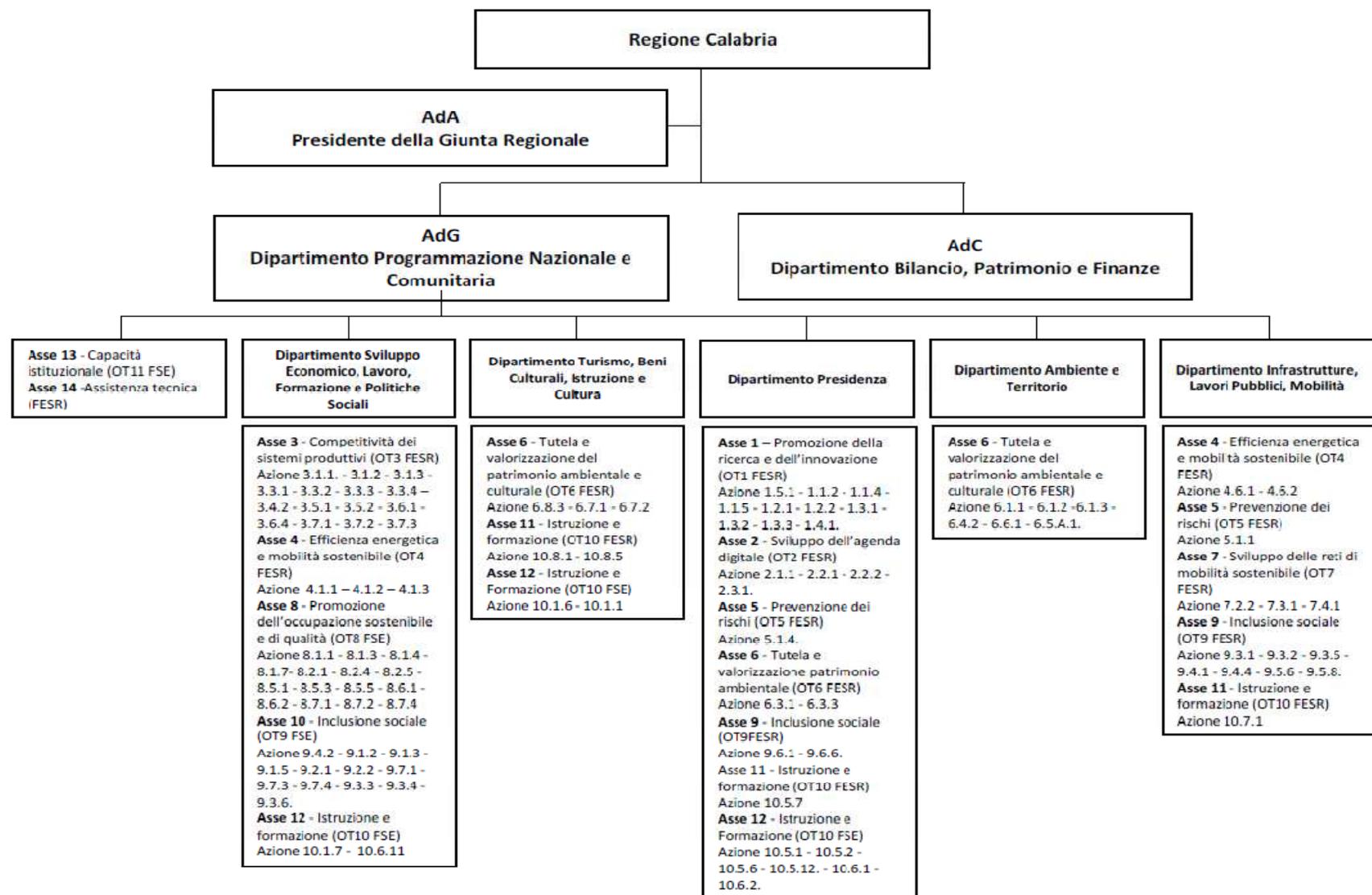
- titoli culturali e professionali tenendo conto dell’anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
- competenza tecnica e specialistica posseduta;
- capacità professionale ed attitudine a ricoprire il ruolo;
- capacità di analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse anche per il conseguimento del programma di governo.

L’incarico di Responsabile di Azione potrà essere revocato anticipatamente dal Dirigente competente nei casi previsti dalla regolamentazione vigente ed è soggetto a valutazione annuale sulla base del disciplinare regionale sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ai Funzionari che svolgono le funzioni di RdA è corrisposta, per la durata dell’incarico, un’indennità finanziata a valere sul medesimo Programma, commisurata al ruolo ricoperto ed alle attività effettivamente svolte, ma tale che non superi quella prevista per analoghe funzioni.

L’Autorità di Gestione, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, assicura la sorveglianza sull’andamento delle azioni del PO Calabria attraverso le articolazioni amministrative preposte alla gestione (Dirigente Generale, Dirigente di Settore, Responsabile di Azione). In particolare, con riferimento ai Responsabili di Azione, il raggiungimento degli obiettivi annuali viene valutato dai competenti Dirigenti secondo le procedure previste dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance, anche al fine dell’erogazione dell’indennità di risultato, della conferma o revoca dell’incarico.

Figura 4: Organigramma dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma



Si rappresentano di seguito i principali elementi afferenti alla gestione del personale.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il personale coinvolto nell'attuazione del POR viene periodicamente valutato secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 3 del 13/01/2014 che dispone le misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale.

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI SENSIBILI

Per quanto riguarda l'individuazione dei **"posti sensibili"** (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) con particolare riferimento al rischio di corruzione, si rappresenta che nell'ambito del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018", approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 272 del 12/07/2016, è stata realizzata a livello regionale **una valutazione della fascia di rischio per ogni singolo settore sulla base delle attività** (aggregate per processi), formalizzata con Delibera di Giunta Regionale n. 59 del 2/03/2016.

La **misurazione del livello di rischio** è stata effettuata sulla base di indicatori di probabilità (relativi alla probabilità che l'evento avverso si verifichi) e indicatori di impatto (relativi alle conseguenze che il realizzarsi dell'evento avverso produce sul piano organizzativo, economico e reputazionale).

Per le attività considerate a più alto rischio (fermo restando quelle obbligatorie di cui al c. 16 L. 190/2012 ovvero quelle connesse all'acquisizione e progressione del personale, all'affidamento di lavori, servizi e forniture, etc.), il Piano prevede **idonee misure di prevenzione e controllo** in riferimento ai rischi individuati. Si descrivono di seguito le principali misure previste:

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE.** Ulteriore misura di prevenzione del rischio è l'**implementazione del principio di rotazione del personale** che per la Regione Calabria si applica **ai dirigenti e ai responsabili del procedimento**, laddove lo stesso sia classificato nella fascia di rischio alto (par. 7.3 del Piano per la Prevenzione della Corruzione). Per quanto riguarda le **figure di vertice** (ad. es. AdG, AdC, Responsabili di Settore dell'AdG, Responsabili di Asse e di Obiettivo Specifico) il principio di rotazione si applica (secondo i criteri di cui al par. 7.5 del citato Piano) ai dirigenti aventi competenza in attività collocate in una fascia alta di rischio e comunque a tutti i dirigenti quando sia trascorso un congruo e significativo tempo di incardinamento presso la medesima struttura.
- **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.** A tutti i dirigenti della Regione Calabria è richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013 e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi D.lgs. 39/2013. Per l'anno 2015 l'obbligo di presentare la suddetta autocertificazione è stato esteso a tutti i dipendenti della Regione.
- **FORMAZIONE.** Le attività formative saranno programmate su due livelli: generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità; specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante sia le politiche e gli strumenti per la prevenzione del rischio che le tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto;
- **CORRELAZIONE TRA PRESCRIZIONI DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA DI TRASPARENZA E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.** L'osservanza delle prescrizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma di trasparenza concorrono in modo significativo alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale. Inoltre, tutto il personale della Regione Calabria è tenuto ad osservare il **Codice di Comportamento per il personale**, che costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa. L'osservanza del Codice deve essere prevista anche per i collaboratori esterni.

Fermo restando quanto stabilito a livello generale, in riferimento all'attuazione del POR si individuano quali posti sensibili in quanto correlati al rischio di impatto negativo nella realizzazione del Programma quelli riferibili alla **selezione delle operazioni, al controllo di I livello, alla gestione delle irregolarità, nonché al ruolo di Responsabile di Azione.**

Con riferimento alla **selezione delle operazioni** i componenti della commissioni di valutazione, all'atto dell'insediamento, devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati, attraverso la sottoscrizione di un'apposita Dichiarazione sostitutiva nella quale dichiarano l'assenza di rapporti di qualsiasi natura con i potenziali Beneficiari.

Per quanto riguarda il **controllo di I livello e la gestione delle irregolarità** l'Autorità di Gestione dopo aver verificato, tramite interpello interno, l'indisponibilità di personale già assegnato ha richiesto la selezione di **57 esperti con requisiti specifici** ed esperienza professionale in attività di gestione e controllo di programmi cofinanziati.

Per quanto riguarda i **Responsabili di Azione**, i Dirigenti di Settore individuano il personale cui conferire l'incarico sulla base delle specifiche competenze per materia e solo ove ne ricorrano i requisiti di esperienza e professionalità (cfr. DGR n. 324 del 25/07/2017 integrata con DGR n. 372 del 10/08/17), l'incarico è soggetto a valutazione annuale sulla base del disciplinare regionale sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'Autorità di Gestione può individuare nel corso della programmazione ulteriori posizioni sensibili e adottare relative misure di mitigazione dei rischi.

GESTIONE DEI POSTI VACANTI

In caso di **posti vacanti temporanei** del personale, il Dirigente Generale, di concerto con il Dirigente del Settore di riferimento, effettua una redistribuzione del carico di lavoro tra i dipendenti, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni.

In caso di **assenza prolungata del personale**, invece, il Dirigente Generale attua l'istituto della mobilità interna, che prevede l'assegnazione da un Settore all'altro di personale appartenente allo stesso Ente. Qualora tale procedura venga data deserta, il Dirigente Generale avvia una manifestazione di interesse rivolta ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 2103 del c.c., previo assenso dell'amministrazione d'appartenenza.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO

Secondo quanto disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, all'art.7 c.6 e successive modifiche e integrazioni, i Dipartimenti possono avvalersi di **personale esterno** con competenze specialistiche e comprovata esperienza per determinati ambiti.

Nello specifico, il Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria si avvale di personale esterno almeno nei seguenti ambiti: **Assistenza Tecnica, Controlli di I Livello e Monitoraggio.**

Tale personale esterno viene scelto secondo quanto previsto dal **"Regolamento sulle modalità di selezione di figure professionali per le attività di assistenza tecnica del POR Calabria FESR e FSE 2014/2020, del Piano di Azione Coesione e del Fondo di Sviluppo e Coesione"** al fine di garantire una efficace ed efficiente gestione ed attuazione dei programmi operativi ed al contempo la più ampia trasparenza nei processi di selezione delle professionalità esterne. Il Regolamento, a seguito del rilascio del parere, da parte del Settore Ufficio Legislativo del Segretariato Generale, è stato approvato dalla Giunta regionale, con Deliberazione n. 307 del 9 agosto 2016.

In riferimento al servizio di **Assistenza Tecnica**, con Decreto Dirigenziale n.15904 del 22 dicembre 2015 è stata avviata la procedura aperta per l'affidamento del servizio di Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR FSE 2014 - 2020 finalizzata a fornire con continuità e per tutto il periodo di vigenza del contratto affiancamento e supporto scientifico, metodologico e organizzativo all'amministrazione regionale impegnata nella programmazione, attuazione e gestione del POR Calabria 2014/2020. Con Decreto Dirigenziale n.7691 del 13 luglio 2017 è stata approvata l'aggiudicazione provvisoria e definitiva.

Con Nota n.178109 del 01.06.2016, il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, al fine di garantire una migliore e più efficiente organizzazione delle attività di controllo di primo livello, gestione delle irregolarità, semplificazione e gestione dei flussi di processo del POR Calabria FESR FSE 2014-2020 inerenti i controlli, ha rilevato la necessità di rafforzare l'esistente struttura organizzativa del Settore 9 "Controlli POR FESR/FSE - PAC - FSC" con l'individuazione di **57 esperti di Controllo di I Livello**, gestione delle irregolarità, semplificazione e gestione dei flussi di processo.

Per una migliore e più efficiente organizzazione delle attività di monitoraggio e di analisi statistica del POR Calabria FESR FSE 2014-2020, il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, con Nota del 8.06.2016 n.184266, ha rilevato la necessità di rafforzare l'esistente struttura organizzativa del Settore 3 "Monitoraggio, Sistemi informativi, Statistico e Comunicazione" con l'individuazione di ulteriori **38 unità di personale, quali esperti di Monitoraggio**.

Il personale esterno, in attuazione dell'art.53 c.14 del D.Lgs. n.165/2001, è tenuto a sottoscrivere una **dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità**, secondo un apposito format predisposto ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013.

RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE

L'AdG ha disposto, secondo quanto contenuto al Paragrafo 6.2 - Intervento 6.2.3 "Piano Formativo per il rafforzamento delle competenze" del PRA, una specifica attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità. Il personale degli OO.II. è inserito tra i destinatari di cui alle azioni specifiche del piano formativo di cui al par.6.2 del PRA.

UTENZE SISTEMA INFORMATIVO - SIURP

I principali soggetti operanti all'interno del sistema di gestione e controllo svolgono le proprie attività attraverso le funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, nell'ambito del quale agiscono con diversi gradi di autorizzazione, in funzione del ruolo ricoperto.

In particolare, ogni qualvolta si attiva un'utenza nel Sistema Informativo - SIURP, si abilita il soggetto a visualizzare determinate informazioni ed a compiere determinati atti attraverso le funzionalità del sistema. Pertanto, abilitando il soggetto è necessario censire il profilo della persona fisica responsabile dell'utenza, inserendo nell'anagrafica anche gli estremi dell'atto di nomina (ad es.: AdG; Responsabile di Azione, nominato con decreto dirigenziale dell'AdG, etc.). Allo stesso modo, non appena cessa la durata di un incarico per determinato soggetto, la sua utenza deve essere immediatamente disattivata, al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli ed informazioni errate all'interno del sistema.

2.2.2 Gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo

Il piano di analisi e gestione dei rischi è redatto dal **Settore 9 - Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC, Unità Operativa 9.3 - Gestione delle irregolarità**, e aggiornato ogni qualvolta vengano apportate modifiche significative al sistema di gestione e controllo.

Il Piano riguarda la verifica della **conformità dell'assetto organizzativo e dell'utilizzo delle procedure e degli strumenti rispetto a quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo**. L'analisi viene svolta con cadenza annuale. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, si può decidere di effettuare l'analisi con cadenza biennale. L'analisi è condotta utilizzando, come strumento di verifica, interviste strutturate da somministrare al personale coinvolto nelle procedure di gestione e controllo e viene svolta dallo stesso Team incaricato dello svolgimento dell'autovalutazione dei rischi di frode (cfr. par. 2.1.4).

L'analisi del rischio viene condotta, a seconda della natura del rischio stesso, rispetto a due principali tipologie: rischio intrinseco e rischio di controllo.

L'esito della valutazione potrà indicare che l'attuazione del Programma è esposta a un rischio alto, medio o basso, a seconda della corretta o meno applicazione delle procedure e rispetto delle funzioni organizzative.

Sulla base delle analisi effettuate, il team incaricato della gestione dei rischi avrà quindi il compito di redigere il **Piano di Azione** contenente **raccomandazioni che prevedano azioni correttive** per ridurre il rischio individuato.

Il Settore 9 “Controlli POR FESR FSE PAC FSC” - Unità Operativa 9.3 - Gestione delle irregolarità con cadenza annuale redige una **relazione di verifica dell'adozione delle misure correttive** includendo una valutazione della riduzione del rischio.

Il dettaglio delle procedure di analisi del rischio e di adozione delle relative misure correttive è descritto nel Piano di Gestione dei Rischi

2.2.3 Descrizione delle procedure

Nei successivi paragrafi sono riportate le principali procedure dell'AdG.

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Il Comitato di Sorveglianza del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 501 del 1/12/2015 in conformità con quanto disposto all'art. 47, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli Organismi Intermedi e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il CdS si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. L'art. 110 dello stesso regolamento ne esplicita funzioni e compiti.

Il Comitato di Sorveglianza è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale ovvero da un Assessore delegato o, in caso di assenza o impedimenti, dall'AdG del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020. La composizione del Comitato di Sorveglianza è specificata nell'articolo 1 del **Regolamento Interno** approvato nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza del 05/02/2016.

Il Comitato svolge le funzioni di cui agli art. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il Comitato, ai sensi del Regolamento Interno, art.2, inoltre:

- adotta e modifica il regolamento interno;
- esamina i progressi compiuti nell'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA);
- valuta il grado di raggiungimento degli indicatori di welfare e di benessere sociale;
- istituisce gruppi di lavoro operanti al suo interno.

Infine, il Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza specifica:

- le modalità di convocazione del Comitato di Sorveglianza e delle riunioni (art. 3);
- l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione (art.4);
- la modalità di assunzione delle deliberazioni (art. 5);
- il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi (art. 6);
- la procedura delle consultazioni scritte (art. 7);
- la trasmissione della documentazione (art. 8);
- le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato (art. 9);
- l'istituzione di gruppi di lavoro settoriali e tematici (art. 10).

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

Il Sistema Informativo - SIURP, già utilizzato nell'ultimo periodo di programmazione e oggetto di un processo di continuo miglioramento e ampliamento dello spettro di operatività, è stato aggiornato ed adeguato ai fini dell'attuazione del Programma nel nuovo periodo di programmazione, in coerenza con il quadro normativo delineato dal pacchetto di regolamenti europei del 2013, nonché in funzione della nuova architettura gestionale e procedurale disegnata dall'AdG per l'implementazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020.

Prioritariamente ai sensi dell'art. 122 c. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 tutti gli scambi di informazioni tra **beneficiari, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit e organismi intermedi** devono avvenire mediante **sistemi di scambio elettronico** dei dati.

Pertanto tutte le informazioni relative all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale avviene mediante compilazione di opportuni moduli, da parte del beneficiario, predisposti sul sistema informativo.

Il sistema è già predisposto per la raccolta delle informazioni sugli indicatori suddivisi per tipologia e, ove previsto, ripartiti per sesso. Maggiori dettagli operativi sono indicati nel manuale di selezione delle operazioni.

Inoltre, il sistema tiene conto di quanto disposto dal Reg. Delegato (UE) n. 480/2014 relativamente al **dettaglio minimo dei dati da registrare** e conservare in formato elettronico per ciascuna operazione (si vedano l'art. 24 e l'allegato III del medesimo regolamento di esecuzione).

Infine, secondo quanto disposto dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 il sistema dovrà rispondere al principio di **dematerializzazione** secondo cui i documenti cartacei possono essere richiesti dalle autorità responsabili solo in casi eccezionali (art. 8) e prevedere moduli interattivi, calcoli automatici, *alert* per i beneficiari, *tracking online* dello stato del progetto (art. 9).

Per una disamina approfondita si rimanda al capitolo 4.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7. Del regolamento (UE) n.1303/2013.

Allo stato attuale, la Regione Calabria non ha delegato formalmente funzioni a nessun OI a norma dell'art. 123, par. 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nel momento in cui verranno designati gli OO.II., si procederà alla specifica delle loro funzioni, in apposite convenzioni.

In tale ambito sono previste procedure di vigilanza degli OI formalmente delegati da condurre con cadenza annuale e attraverso l'utilizzo di un'apposita *check-list* (mutuata da quelle utilizzate dall'AdA) per la verifica dei requisiti di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare rispetto ai criteri relativi all'ambiente interno dell'organismo intermedio verranno verificati:

- la delega agli Organismi Intermedi;
- la struttura organizzativa e la ripartizione delle funzioni;
- le procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- il Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate.

Rispetto ai criteri relativi alla gestione dei rischi dell'organismo intermedio verranno verificate le modalità di gestione del rischio.

Rispetto ai criteri relativi alle attività di gestione e controllo dell'organismo intermedio verranno verificati:

- la selezione delle operazioni;

- le verifiche di gestione;
- il trattamento delle domande di rimborso;
- la gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni;
- la contabilità separata e la codifica contabile;
- la pista di controllo e la conservazione dei documenti;
- l'informazione ai beneficiari.

2.2.3.4 *Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n.1303/2013) ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)*

Le operazioni cofinanziate vengono selezionate dall'AdG/OI sulla base di procedure e criteri che, ai sensi dell'art. 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della priorità;
- sono non discriminatori e trasparenti;
- contemplano i principi generali di non discriminazione, sviluppo sostenibile e promozione della parità fra uomini e donne, secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le operazioni da finanziare sono individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza conformemente a quanto previsto dall'art. 110 del Reg. (UE) 1303/2013, articolati in:

- **Requisiti di ammissibilità** - criteri finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di selezione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal Programma operativo, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Attengono alla fase di istruttoria volta a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta in base all'analisi dell'esistenza o meno dei requisiti di eleggibilità dei proponenti e delle operazioni, dal punto di vista formale e sostanziale.
- **Criteri di valutazione** - criteri finalizzati ad accertare l'efficacia dell'operazione proposta rispetto agli obiettivi prefissati nel PO; la fattibilità in termini organizzativi ed economico-finanziari; la qualità progettuale intrinseca, l'innovatività e l'integrazione con altri interventi. Attengono alla fase di istruttoria di merito finalizzata alla valutazione dell'operazione espressa con l'attribuzione di un punteggio atto a determinare la posizione in graduatoria (in caso di procedure valutative a graduatoria) o la finanziabilità o meno dell'operazione (in caso di procedure valutative a sportello in cui viene fissata una soglia minima di punteggio da conseguire).
- **Criteri di priorità/premialità:** criteri relativi alla fase di istruttoria di merito che, all'occorrenza, consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni in funzione dell'inerenza a particolari ambiti di interesse regionale, ovvero in relazione a orientamenti comunitari o internazionali di diverso genere (ad es. coerenza con convenzioni internazionali o applicazione delle priorità dell'Unione Europea e dei principi orizzontali per l'attuazione dei fondi SIE). I criteri di priorità/premialità possono eventualmente essere applicati negli atti/dispositivi di attuazione attraverso molteplici meccanismi, quali ad esempio: l'attribuzione di punteggi premiali, l'individuazione di priorità previste dal POR, la riserva premiale di quote di risorse, ecc.

Procedure di Selezione delle Operazioni

Le procedure di selezione delle operazioni si distinguono in

- **Procedure per la selezione di operazione mediante Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse.**

I modelli procedurali individuati sono:

- I. **procedimenti valutativi a graduatoria** che prevedono la valutazione delle proposte progettuali e l'attribuzione di un punteggio di merito in base al quale viene definita una graduatoria; i progetti sono finanziati a partire da quello con il punteggio massimo e fino a concorrenza delle risorse disponibili.
 - II. **procedimenti valutativi a sportello** che prevedono la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di pervenimento delle domande e l'ammissione a finanziamento sulla base del raggiungimento di valori soglia e fino a concorrenza delle risorse disponibili.
- **Procedure concertativo negoziali, che prevedono il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte di tutti i soggetti interessati, sia pubblici che privati, anche sulla base di manifestazioni di interesse.**
 - **Piani e atti di programmazione.**
 - **Altre procedure di attuazione.**

Procedure per la selezione di operazione mediante Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse.

Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse

La predisposizione dell'avviso pubblico/manifestazione di interesse è effettuata dal Dirigente di Settore responsabile dell'Azione del POR cui afferiscono le risorse finanziarie, in coerenza con i relativi contenuti e nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile nonché del documento "Metodologia e criteri di Selezione delle operazioni" e relativi allegati.

Al fine di standardizzare le disposizioni degli avvisi sono stati redatti dei modelli esemplificativi allegati al Manuale per la selezione delle operazioni.

I modelli sono corredati di tutti gli allegati minimi per la presentazione della domanda di finanziamento e per la sottoscrizione dell'Atto di Adesione e d'Obbligo o della Convenzione a seconda che il soggetto destinatario del finanziamento sia privato o pubblico.

Il Dirigente di Settore dopo aver predisposto l'avviso pubblico/manifestazione di interesse lo trasmette all'Autorità di Gestione per il rilascio del parere di coerenza programmatica.

Approvazione e pubblicazione dell'avviso pubblico/manifestazione d'interesse

Il Dirigente di Settore competente, acquisito il parere di coerenza programmatica dell'Autorità di Gestione, emana il Decreto con il quale approva l'avviso ed effettua la prenotazione contabile sul pertinente capitolo di bilancio ai sensi dell'art. 43 della LR n. 8/2002, secondo le modalità previste e dopo aver accertato la relativa copertura finanziaria nei capitoli di spesa interessati, coerentemente con l'art. 4 della LR n. 47/2011.

Successivamente, il Dirigente di Settore competente:

- provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, rendendo inoltre disponibile tutta la documentazione inerente alla selezione sull'apposita sezione del portale "CalabriaEuropa" al seguente link: <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/bandi> e sui mezzi di comunicazione e stampa, al fine di garantire pari opportunità di accesso ai potenziali beneficiari;
- provvede ad effettuare la prima implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIURP con tutti gli elementi funzionali alla gestione e al monitoraggio dell'intero procedimento secondo le procedure informatizzate stabilite e indicate dall'Autorità di Gestione.

Presentazione e registrazione delle domande

Le domande di finanziamento vengono presentate attraverso le modalità procedurali stabilite dai singoli Avvisi entro i termini di scadenza previsti dagli stessi o alla chiusura della finestra temporale nel caso di procedure a sportello.

La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nell'avviso pubblico/manifestazione di interesse.

Nomina delle Commissioni di Valutazione e fase di selezione

La valutazione/selezione delle domande viene effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione nominata dal Dirigente competente, che opera sulla base di quanto alle "Linee guida per la valutazione delle operazioni del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020" (adottate con DGR n. 84/2017) – che costituiscono parte integrante del presente manuale.

Approvazione e pubblicazione degli esiti della selezione

Ultimata la procedura di valutazione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti e tutta la documentazione al Dirigente di Settore competente.

Il Dirigente di Settore competente prende atto dei lavori della Commissione di Valutazione e predispone il Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria con allegati:

- l'elenco delle operazioni oppure la graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento in coerenza con la procedura valutativa utilizzata;
- l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse;
- l'elenco delle domande non ammissibili con la relativa causa di esclusione.

Tale Decreto viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione regionale nella sezione dedicata ai Bandi e Avvisi di Gara, sul portale CalabriaEuropa, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

Successivamente alla pubblicazione ed entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/manifestazione di interesse, i soggetti interessati possono effettuare eventuali richieste di accesso agli atti e/o presentare istanze di riesame avverso le determinazioni assunte con il Decreto.

La stessa Commissione di Valutazione o altra procede ad esaminare i ricorsi presentati e a trasferire gli esiti del riesame e tutta la documentazione al Dirigente di Settore competente. Il Dirigente di Settore competente prende atto dei lavori della Commissione di Valutazione e predisponde il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva, accertamento dei fondi e impegno di spesa.

Il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva assume il valore di atto di concessione del finanziamento a seguito di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione regionale nella sezione dedicata ai Bandi e Avvisi di Gara, sul portale CalabriaEuropa, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

Su tale decreto saranno pertanto incardinati tutti i successivi atti connessi all'attuazione dell'operazione.

Contestualmente alla predisposizione del decreto di cui sopra, il Responsabile di Azione competente provvede all'implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIURP con il censimento delle operazioni ammesse a finanziamento e al caricamento del set di informazioni necessarie al monitoraggio delle operazioni.

Comunicazione degli esiti della selezione.

Il Responsabile di Azione competente procede alla notifica dei risultati della selezione ai beneficiari/destinatari, richiedendo contestualmente ove necessario la trasmissione, entro i termini stabiliti che non potranno essere superiori a 15 giorni, della documentazione per la sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione le cui bozze sono parte integrante dei Format di Avviso Pubblico allegati al presente Manuale.

Il mancato invio della documentazione entro il termine indicato nella richiesta, o quello fissato a seguito di motivata richiesta di proroga richiesta dal beneficiario/destinatario, determina la decadenza dal finanziamento.

L'attività di verifica propedeutica alla sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo/Convenzione sarà proporzionata alla complessità dell'operazione e sarà comunque espletata entro e non oltre 30 giorni dall'invio, da parte del Beneficiario, della documentazione necessaria alla sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione.

Il Dirigente di Settore competente in caso di rinunce o decadenze predisponde il Decreto di presa d'atto delle rinunce o decadenze e autorizzazione allo scorrimento della graduatoria (o di scorrimento degli elenchi, nel caso di procedure a sportello) nei limiti delle risorse disponibili.

Procedure concertative - negoziali

Tali procedure possono essere attuate tramite strumenti di programmazione negoziata, sulla base di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

Il Dirigente competente predisponde gli atti necessari all'avvio della procedura nei quali si dia evidenza almeno dei seguenti elementi:

- la motivazione alla base della scelta della procedura concertativo – negoziale;
- i fabbisogni e le priorità di intervento di massima;
- le tipologie di attività da finanziare e le finalità da perseguire;
- i potenziali beneficiari;

- la dotazione finanziaria;
- la coerenza con l'Asse, l'Obiettivo Specifico e l'Azione del Programma di riferimento;
- i criteri di ammissibilità e di selezione e la relativa griglia di valutazione in linea con i criteri di selezione del POR;
- i soggetti interessati dalla concertazione.

Definiti gli elementi minimi, prende avvio il Tavolo di concertazione al quale sono invitati i soggetti interessati precedentemente individuati. L'attività di concertazione è diretta all'individuazione puntuale dei fabbisogni, delle priorità di intervento e dei potenziali beneficiari. Al termine dei lavori gli esiti del Tavolo devono essere verbalizzati. I potenziali beneficiari vengono quindi invitati a presentare le schede operazioni che vengono valutati da un'apposita Commissione di Valutazione seguendo l'iter previsto al par. 4.1 "Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico/manifestazione d'interesse" e le "Linee Guida per la valutazione delle operazioni del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020".

Laddove pertinente e applicabile, in conformità con quanto all'Art. 6 del D. Lgs. 123/1998, la selezione degli interventi tiene conto delle specificità previste nell'apposito avviso pubblico/manifestazione di interesse.

Con le procedure in questa sede disciplinate troveranno attuazione, per quanto pertinenti ed applicabili, la Strategia Urbana e la Strategia Aree Interne di cui ai pertinenti Atti dell'Amministrazione Regionale che disciplinano le strategie stesse.

Piani e Atti di Programmazione

Il Dirigente di Settore responsabile dell'Azione del POR cui afferiscono le risorse finanziarie predispone (e/o verifica laddove già esistente) la seguente documentazione:

- Piano, Deliberazione/Decreto di approvazione da parte degli organi istituzionali competenti;
- Dichiarazione di conformità del Piano con la normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente;
- Previsione di eventuali aggiornamenti del Piano (ambiti da aggiornare, tempi previsti);
- Relazione sullo stato di attuazione degli interventi previsti dal Piano;
- Previsioni del fabbisogno finanziario per l'attuazione del Piano nel periodo di programmazione 2014-2020 e relative fonti di finanziamento;
- Relazione sulle modalità di valutazione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Piano: si tratta di definire, di concerto con l'Autorità di Gestione, una o più griglie di valutazione che fissino, per gli specifici criteri di selezione approvati per l'Azione di riferimento, i pesi relativi e le modalità di attribuzione dei punteggi ai singoli criteri stessi;
- Elenco delle eventuali operazioni previste esplicitamente dal Piano e ritenute prioritarie (l'elenco deve essere accompagnato da una relazione che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di ammissibilità e di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Calabria);
- Elenco delle eventuali operazioni non previste esplicitamente dal Piano, ma ritenute prioritarie con le relative motivazioni (l'elenco deve essere accompagnato da una relazione che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di ammissibilità e di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Calabria);
- Relazione sulle procedure e sui criteri per l'individuazione di operazioni da finanziare nell'ambito del Piano; si fa riferimento in particolare a:
 - Bandi di Gara da pubblicare per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Piano di Settore;
 - Analisi e Studi (inclusi gli studi di fattibilità) per individuare le operazioni da finanziare per specifiche aree di intervento del Piano di Settore ritenute prioritarie e per le quali sono necessari ulteriori approfondimenti.

A seguito dell'approvazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Piano con decreto del Dirigente di Settore competente, lo stesso in collaborazione con i Responsabili delle Azioni di riferimento:

- procede (ottenuta l'abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo – SIURP) al caricamento delle informazioni che consentono il monitoraggio delle operazioni sul Sistema Informativo - SIURP;
- notifica il finanziamento ai beneficiari;
- stipula con ogni beneficiario l'atto pertinente (Atto di Adesione ed Obbligo) per la realizzazione dell'operazione finanziata, nella quale sono definite le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, le obbligazioni delle parti, il cronoprogramma, tutte le responsabilità del beneficiario per la gestione contabile, il monitoraggio, i criteri di valutazione/controllo per tutte le fasi di realizzazione, il collaudo, le attestazioni di spesa e la rendicontazione finale.

Altre Procedure di attuazione

Tra le altre procedure di attuazione del Programma Operativo si elencano le seguenti:

Investimenti Territoriali Integrati

Il Programma operativo prevede l'utilizzo degli Investimenti Territoriali Integrati, disciplinati dall'art. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per la realizzazione delle tre strategie di sviluppo territoriale integrato:

- Strategia di Sviluppo urbano sostenibile per i principali poli urbani della regione;
- Strategia di sviluppo delle aree urbane di dimensione inferiore (città portuali e hub dei servizi regionali);
- Strategie aree interne.

Grandi Progetti

Il PO prevede il sostegno alla realizzazione dei seguenti Grandi Progetti disciplinati dagli artt. 100 -103 del Reg. (UE) 1303/2013:

- Sistema di collegamento su ferro tra Catanzaro città e Germaneto;
- Sistema di mobilità su ferro dell'area di Cosenza;
- Sistema Multimodale Aeroporto - Stazione di Lamezia Terme Centrale - Germaneto - Catanzaro Lido;
- Sistema regionale Banda Ultra Larga – Calabria 100 mbps.

Si evidenzia come, per il Grande Progetto denominato "Sistema di collegamento su ferro tra Catanzaro città Germaneto" e il Grande Progetto "Sistema di mobilità su ferro dell'area di Cosenza", suddivisi in fasi con il POR FESR Calabria 2007/2013, beneficiario e stazione appaltante è la Regione Calabria che ha già avviato, nell'ambito del POR FESR Calabria 2007/2013, le procedure funzionali alla realizzazione degli interventi secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006.

Relativamente al Grande Progetto denominato Sistema Multimodale Aeroporto - Stazione di Lamezia Terme Centrale - Germaneto - Catanzaro Lido, beneficiario e Stazione Appaltante è Rete Ferroviaria Italiana con la quale la Regione Calabria ha stipulato un accordo finalizzato alla realizzazione di tale intervento. Rete Ferroviaria Italiana attiverà le procedure per la realizzazione delle operazioni in ottemperanza al quadro normativo dettato dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Con riferimento al Grande Progetto denominato Sistema regionale Banda Ultra Larga – Calabria 100 mbps, beneficiario è il Ministero dello Sviluppo Economico, che attiverà le procedure funzionali alla realizzazione dell'intervento secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016.

Strumenti finanziari

Il PO prevede l'utilizzo degli strumenti finanziari per l'attuazione delle procedure dei seguenti Assi: 1, 3, 4, 8 e 10. Le procedure di selezione saranno puntualmente definite in seguito alla pubblicazione dei risultati e delle conclusioni della valutazione ex ante (art. 37, par. 3, c.2 del Reg. 1303/2013).

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

Il citato documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” descrive le procedure messe in campo dall’AdG per garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei fondi (FESR/FSE) a seconda dell’Asse di appartenenza e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del POR;
- il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per l'erogazione del sostegno;
- ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all’AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma.

Inoltre, l’AdG/OI, ai sensi dell’art. 125 par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, provvede a fornire al beneficiario un documento contenente: le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione (di cui all’art. 67 del citato Reg.); il piano finanziario; il termine per l'esecuzione; i requisiti riguardanti la contabilità separata o codici contabili adeguati; le informazioni da conservare e comunicare; gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.

Nel rispetto di quanto prescritto dall’art. 125, paragrafi 4-7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l’AdG conduce verifiche sulla gestione finanziaria ed attua i controlli sul POR. In particolare:

- verifica che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. In tal senso, l’AdG conduce verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari (controlli documentali sul 100% delle operazioni), nonché verifiche sul posto delle operazioni (controlli in loco) che, ai sensi del paragrafo 5, lett. b), possono essere svolte a campione. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico concesso ad un'operazione, oltre che al livello di rischio individuato in base alle stesse verifiche e dagli audit effettuati dall’AdA rispetto al Sistema di gestione e controllo nel suo complesso;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure atte ad assicurare che tutta la documentazione (amministrativa e di spesa) relativa ai controlli sia conservata in conformità a quanto prescritto, tale da garantire una pista di controllo adeguata, secondo il disposto dell’art. 72, lett. g);
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del regolamento finanziario.

Tutte le verifiche di gestione (amministrative e in loco), compreso il loro follow-up, sono documentate nel fascicolo di progetto ed i risultati sono resi disponibili a tutti i membri del personale e organismi interessati, attraverso l’accesso al Sistema Informativo SIURP, al fine di facilitare la pianificazione delle verifiche, aiutare a verificare inutili duplicazioni di lavoro e fornire utili informazioni ad altri organismi, quali AdC e AdA.

Soggetti responsabili

L'AdG esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del sistema di controllo attraverso il **Settore 9 - Controlli POR FESR/FSE-PAC- FSC** del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, all'interno del quale opera l'**Unità operativa 9.2 - Controlli di primo livello** la quale assolve alla funzione di coordinamento operativo e funzionale delle attività di controllo. In particolare provvede a:

- organizzare la realizzazione delle verifiche amministrative (100% delle operazioni) ed in loco (su base campionaria) delle operazioni finanziate;
- analizzare i risultati delle verifiche effettuate al fine di individuare possibili errori sistematici nella gestione e attuazione delle operazioni e proporre le necessarie azioni correttive;
- fornire assistenza tecnica e supporto operativo all'espletamento dei controlli di I livello da parte delle Unità di Controllo;
- predisporre e aggiornare la pista di controllo per ciascuna Azione del Programma;
- redigere e successivamente aggiornare il Manuale dei controlli di primo livello;
- verificare l'affidabilità delle attività di controllo di I livello svolte attraverso l'esame della qualità delle attività medesime.

All'interno dell'Amministrazione regionale il sistema dei controlli di primo livello è completato dalle Unità di Controllo del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, del Dipartimento Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società partecipate, del Dipartimento Ambiente e Territorio e del Dipartimento Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità coordinate dal Settore 9 -Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC, UO 9.2 - Controlli di primo livello. La Responsabilità di Unità di Controllo è assegnata ai Funzionari di Categoria D esclusivamente sulla base delle specifiche competenze per materia e solo ove ne ricorrano i requisiti di esperienza e professionalità (cfr. DGR n. 324 del 25/07/2017 integrata con DGR n. 372 del 10/08/17).

All'interno di ciascun Dipartimento regionale il rispetto del **principio di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo** è assicurato mediante l'attribuzione del potere di spesa e, con esso, della responsabilità della gestione amministrativo-finanziaria delle Priorità d'Investimento (PI), degli Obiettivi Specifici (OS) e delle Azioni del POR, ai Dirigenti di ruolo della Giunta regionale, incaricati *pro tempore* alle Dirigenze di Settore; di conseguenza, l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi di spesa viene attribuita ai funzionari incaricati con posizione organizzativa al presidio delle unità operative, all'interno di ciascun Settore. In tale organizzazione il Dirigente Generale che assolve alle funzioni di Responsabile di Asse ha la responsabilità più generale dell'attuazione dell'Asse (o di parte di esso) di sua competenza, alla quale corrispondono le funzioni di sorveglianza, verifica e controllo sugli atti di gestione. Qualora si verifici una situazione di vacanza di una posizione di Dirigente responsabile di attuativo e centro di spesa di una o più Azioni del POR, il Dirigente Generale competente provvederà ad assegnare l'esercizio del potere di spesa ad altro Dirigente che presta servizio nel Dipartimento medesimo.

Al fine di garantire l'effettività del principio di separazione delle funzioni è inoltre previsto che funzionari con posizione organizzativa di Unità di Controllo, collocati nei Dipartimenti: "Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società partecipate", "Ambiente e Territorio" e "Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità", siano incaricati dell'espletamento dei controlli sulle Azioni gestite dal Settore 9.

Infine, per una migliore e più efficiente organizzazione delle attività di controllo di primo livello, gestione delle irregolarità, semplificazione e gestione dei flussi di processo del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, l'esistente struttura organizzativa del Settore 9 - Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC sarà rafforzata mediante selezioni pubbliche volte all'affidamento di servizi di assistenza tecnica a società specializzate in materia di controlli di primo livello su progetti finanziati da fondi SIE, nonché attraverso il reclutamento, in relazione alle esigenze e ai fabbisogni, di circa 80 figure di esperti con competenze specifiche. Tali risorse verranno selezionate nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001- "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Orientamenti generali per le verifiche gestionali delle operazioni

Le verifiche di cui all'art. 125 par. 4-7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, e sono classificabili nelle seguenti categorie:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Tali verifiche hanno l'obiettivo di assicurare che:

- i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate nella domanda di rimborso;
- l'operazione sia conforme al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità), al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- le operazioni siano conformi alle politiche dell'Unione:
 - quelle che attengono al partenariato e alla *multi-level governance* (trasparenza, parità di trattamento...)
 - promozione della parità tra uomini e donne;
 - non discriminazione;
 - accessibilità per le persone con disabilità;
 - sviluppo sostenibile;
 - appalti pubblici;
 - aiuti di Stato;
 - norme ambientali.

Verifiche Amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari comprendono le verifiche sulla documentazione di selezione dei beneficiari e dei soggetti attuatori e sulla documentazione di spesa prodotta dal beneficiario in occasione di tutte le domande di rimborso da questi presentate.

Le verifiche amministrative concorrono ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa prima che essa venga certificata dall'AdC.

Tutte le domande di rimborso dei beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame delle domande e della pertinente documentazione a supporto, quali fatture, note di fornitura, estratti conto bancari, relazioni di avanzamento e *timesheet*. La specifica relativa alla gamma e al tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dovranno basarsi su una valutazione dei rischi a seconda del tipo di operazione o beneficiario.

A seconda della documentazione fornita, le verifiche amministrative devono riguardare almeno:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- la rispondenza della spesa al periodo di ammissibilità;
- la conformità della spesa al progetto approvato;
- il rispetto del tasso di cofinanziamento approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

Verifiche in Loco

Le verifiche amministrative non sono sufficienti, da sole, a fornire la garanzia su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa. È essenziale, pertanto, realizzare anche verifiche in loco di singole operazioni, condotte su base campionaria, su un campione selezionato con metodo adeguato che tenga conto, per calibrare frequenza e portata delle verifiche, dell'ammontare del sostegno alle singole operazioni, dello stato di avanzamento delle operazioni stesse e del livello di rischio definito dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. L'AdG assicura, inoltre, la conservazione della documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

L'AdG garantisce che il campionamento delle operazioni si basi su una valutazione dei rischi adeguata e che i registri che identificano le operazioni selezionate, descrivano il metodo di campionamento utilizzato, fornendo una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate.

Qualora si riscontrino degli errori materiali nel campione verificato, la verifica viene estesa al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune e quindi, di estendere le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore del campione sulla popolazione non verificata.

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:

- l'avanzamento dell'operazione, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione di finanziamento e agli indicatori di output e di risultato;
- la conformità degli elementi fisici e tecnici della realizzazione alla normativa comunitaria e nazionale e al POR;
- il rispetto delle regole comunitarie sulla pubblicità;
- il pieno rispetto delle norme e delle procedure previste per i contratti pubblici;
- la effettività e correttezza della spesa nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

Documentazione delle Verifiche Gestionali

Tutte le verifiche gestionali realizzate sono documentate utilizzando le specifiche funzionalità del Sistema Informativo - SIURP. Le registrazioni contengono la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive intraprese. L'azione di *follow-up* deve includere la presentazione di un rapporto sulle irregolarità e/o una procedura per il recupero delle erogazioni effettuate. I casi di irregolarità rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima di qualsiasi pagamento al beneficiario del contributo pubblico e/o comunque prima dell'inserimento delle relative spese nella dichiarazione di spesa presentata alla Commissione (es. controllo di precertificazione della spesa con esito negativo), non devono essere comunicati alla Commissione. Tali irregolarità e correzioni devono essere, comunque, registrate.

Con riferimento alle verifiche di conformità degli adempimenti sulla pubblicità, fotografie di cartelloni e copie di opuscoli promozionali sono considerati elementi validi e comprovanti l'assolvimento degli obblighi prescritti.

In sintesi, il Sistema Informativo - SIURP permette:

- la registrazione delle verifiche effettuate e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle verifiche gestionali;
- la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche gestionali tra i diversi soggetti che effettuano le verifiche amministrative e le verifiche in loco;
- la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche gestionali con gli organismi responsabili di attività di controllo (AdA, AdC).

La metodologia e gli strumenti adottati dall'AdG per condurre le verifiche, come specificato nel documento EGESIF_14_0012 del 17/09/2015, è descritta nel Manuale dei Controlli di primo livello e precisa i punti rispettivamente controllati nelle verifiche amministrative e in loco, facendo altresì riferimento alle piste di controllo da utilizzare per i diversi controlli.

Costi Standard

Il Regolamento (UE) n.1303/2013, nel disciplinare le forme di sovvenzione e assistenza rimborsabile dei finanziamenti comunitari, all'art. 67 par. 1, oltre al rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, prevede il ricorso a forme di semplificazione dei costi attraverso le seguenti ipotesi:

- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie (non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico);
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Al fine di poter applicare le opzioni di semplificazione il Reg. (UE) n.1303/2013 prevede che gli importi calcolati attraverso tabelle standard di costo unitario, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario devono essere stabiliti secondo una metodologia di calcolo giusto, equo e verificabile, o altri metodi utilizzati in contesti analoghi. Nello specifico, l'art. 67, c. 5 del citato regolamento, stabilisce che gli importi devono essere stabiliti utilizzando una delle seguenti metodologie:

- un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su:
 - dati statistici o altre informazioni oggettive;
 - dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - applicazione delle loro normali prassi di contabilità dei costi;
- metodi e corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di interventi e beneficiari;
- metodi e corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di intervento e beneficiario;
- tassi previsti dal presente regolamento o dalle norme specifiche di ciascun Fondo;
- metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

L'uso dei costi semplificati è facoltativo nel caso delle sovvenzioni tranne che per le piccole operazioni del Fondo Sociale Europeo.

Per quanto riguarda le opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito degli interventi cofinanziati dal FSE, l'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013 stabilisce che:

- le sovvenzioni per le quali il costo pubblico non supera i 50.000 € prendono la forma di:
 - tabelle standard di costi unitari
 - importi forfettari
 - tassi forfettari
- alla Commissione è conferito il potere di definire tabelle standard di costo unitario e importi forfettari e loro massimali.

Di conseguenza, l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi diviene obbligatoria per gli interventi FSE di importo inferiore ai € 50.000, rimanendo facoltativa per quelli superiori a € 50.000.

Nel determinare le possibili opzioni di semplificazione dei costi, l'AdG seguendo le indicazioni fornite nella nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi" e secondo quanto stabilito dalla CE con il Reg. Delegato (UE) n.2195/2015, dovrà adottare una decisione documentando la base metodologica utilizzata per il calcolo e la quantificazione dei costi da applicare in regime di semplificazione.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE E ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)	
1	<p>L'Autorità di Gestione, per il tramite dei Settori 6 - Coordinamento e Sorveglianza POR, FESR, PAC, FSC e 7 - Coordinamento e Sorveglianza POR FSE 2014/2020, verifica il ricorrere dei presupposti per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai sensi degli artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 14 del Reg. (UE) n.1304/2013, sulla base dei dispositivi di attuazione trasmessi dai Settori responsabili delle Azioni del POR Calabria FESR FSE 2014/2020.</p> <p>1. Importi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabiliti in base ad un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • su dati statistici o altre informazioni oggettive; • su dati storici verificati dei singoli beneficiari; • sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari. <p>Il Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'azione del POR propone all'Autorità di gestione il ricorso</p>

a costi semplificati ai sensi della norma su riportata e trasmette la metodologia applicata sulla base di una delle tre opzioni previste dalla norma stessa.

Il Settore 6 o il Settore 7 effettua l'istruttoria sulla completezza del metodo proposto e predispone il decreto dell'Autorità di Gestione di approvazione dei costi semplificati.

Il decreto è notificato, a cura dell'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, al Dipartimento e al Settore responsabili dell'azione del POR interessata e al Settore Controlli POR, PAC, FSC nonché al Settore Monitoraggio, Sistemi informativi, Statistico e Comunicazione. Il decreto è altresì pubblicato sul Portale CalabriaEuropa e sul BURC.

2. Importi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), dell'art. 67 stabiliti conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.

L'Autorità di Gestione propone al Dipartimento responsabile dell'Azione del POR l'adozione dei costi semplificati previsti nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari. Acquisito l'assenso del Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'azione, il Settore 6 o il Settore 7 si raccorda con il Settore responsabile dell'azione del POR per verificare nel dettaglio se le tipologie di operazioni e di beneficiari sostenute dall'azione stessa siano analoghe a quelle per le quali si applicano costi semplificati nell'ambito delle politiche dell'Unione. Il Settore responsabile dell'azione predispone l'analisi di corrispondenza che trasmette all'AdG per il tramite del Dirigente Generale, il Settore 6 (o il 7) effettua l'istruttoria sulla completezza dell'analisi e predispone il decreto dell'Autorità di Gestione di recepimento e approvazione dei costi semplificati.

Il decreto è notificato, a cura dell'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, al Dipartimento e al Settore responsabili dell'azione del POR interessata e al Settore Controlli POR, PAC, FSC nonché al Settore Monitoraggio, Sistemi informativi, Statistico e Comunicazione. Il decreto è altresì pubblicato sul Portale CalabriaEuropa e sul BURC.

3. Importi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), dell'art. 67 stabiliti conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Si applica il procedimento descritto al punto 2.

4. Importi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), dell'art. 67 stabiliti sulla base di tassi previsti dal Reg. (UE) n.1303/2013 o dalle norme specifiche di ciascun fondo (art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013).

Il Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'azione del POR propone all'Autorità di Gestione l'applicazione di uno dei tassi forfettari per l'imputazione dei costi indiretti di una operazione previsti dall'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013. La proposta è corredata da un documento di analisi dei costi e descrizione del metodo di determinazione del tasso forfettario ai sensi della lett. a), b) o c), par. 1, dell'art. 68 o dell'art. 14 par. 2, del Regolamento 1304/2013.

Il Settore 6 o il 7 effettua l'istruttoria sulla completezza del metodo proposto e predispone il decreto dell'Autorità di Gestione di approvazione dei costi semplificati.

Il decreto è notificato, a cura dell'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, al Dipartimento e al Settore responsabili dell'azione del POR interessata e al Settore Controlli POR, PAC, FSC nonché al Settore Monitoraggio, Sistemi informativi, Statistico e Comunicazione. Il decreto è altresì pubblicato sul Portale CalabriaEuropa e sul BURC.

5. Importi di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), dell'art. 67 stabiliti sulla base di metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo (Art. 14,

par. 3 e 4, del Reg. (UE) n. 1304/2013).

Il Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'azione del POR propone all'Autorità di Gestione l'applicazione di un progetto di bilancio ai sensi dell'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n.1304/2013 o l'applicazione di tabelle di costo standard ai sensi dell'art. 14, par. 4, del Reg. (UE) n.1304/2013. La proposta è corredata da un documento di analisi dei costi e descrizione del metodo di determinazione delle tabelle di costo standard.

Il Settore 6 o il 7 effettua l'istruttoria sulla completezza del metodo proposto e predisponde il decreto dell'Autorità di Gestione di approvazione dei costi semplificati.

Il decreto è notificato, a cura dell'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, al Dipartimento e al Settore responsabili dell'azione del POR interessata e al Settore Controlli POR, PAC, FSC nonché al Settore Monitoraggio, Sistemi informativi, Statistico e Comunicazione. Il decreto è altresì pubblicato sul Portale CalabriaEuropa e sul BURC.

6. Proposta di approvazione di costi semplificati con Atto delegato della Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione propone al Dipartimento responsabile dell'azione del POR di sottoporre all'esame della CE una proposta di costi semplificati o di aderire ad una proposta predisposta dall'AdG di un PO nazionale.

Acquisito l'assenso del Dirigente Generale competente, il Settore 6 o il Settore 7 si raccorda con il Settore responsabile dell'azione del POR per la disamina dei contenuti della proposta. Gli esiti dell'istruttoria congiunta sono formalizzati dal Settore 6 o 7 anche con messaggio di posta elettronica inviato al Dipartimento e al Settore responsabili delle azioni interessate e all'Autorità di Gestione, che provvede ad inoltrare la richiesta di adesione all'organismo competente.

Dopo l'adozione dell'Atto delegato, l'Autorità di Gestione provvede a notificarlo all'Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Dipartimento e Settore responsabili dell'Azione del POR interessata, Settore Controlli POR, PAC, FSC, Settore Monitoraggio, Sistemi informativi, Statistico e Comunicazione.

2 Il Settore Controlli nonché il Settore Monitoraggio del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, entro 30 giorni dalla notifica del decreto dell'AdG o dell'Atto delegato della CE, provvedono, rispettivamente, a modificare le modalità di controllo dei costi per gli ambiti prestabiliti, sia in sede di controllo desk che in sede di controllo in loco (Settore Controlli), nonché all' adeguamento dei Sistemi informativi.

3 I Settori interessati assumono l'OSC nell'ambito dei pertinenti atti e documenti e ne assicurano appropriata e tempestiva informazione ai beneficiari.

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Come disposto dall'art. 8 par. 2 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, i sistemi di scambio elettronico di dati rendono possibile la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, a norma dell'art. 125 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e consentono audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili. I documenti cartacei possono essere richiesti solo in casi eccezionali a seguito di un'analisi dei rischi e solo se essi costituiscono gli originali dei documenti scannerizzati caricati nei sistemi di scambio elettronico di dati.

L'AdG, a norma dell'art. 125 par. 4-5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione e provvede ad effettuare le verifiche amministrative sulle domande di rimborso. La gestione delle domande di rimborso delle spese effettuate dai beneficiari per le operazioni finanziate nell'ambito del POR è effettuata, nell'ambito dei Settori regionali competenti, dai Responsabili di Obiettivo Specifico (coadiuvati dai Responsabili delle Azioni), ovvero dai responsabili degli OI, attraverso le specifiche funzionalità del Sistema Informativo - SIURP. Le domande di rimborso delle spese per le singole operazioni finanziate nell'ambito del POR sono presentate dal beneficiario seguendo l'iter procedurale di seguito descritto.

Presentazione della domanda di erogazione dell'anticipo

Nei casi previsti dalle procedure di attuazione della specifica Azione, il beneficiario può richiedere, a titolo di anticipazione, una quota parte della somma finanziata. Tale quota sarà stabilita dall'AdG per ciascuna categoria di operazione in maniera omogenea e sarà determinata negli atti standardizzati che regolano la concessione del finanziamento da parte della Regione Calabria (ovvero dall'OI delegato).

La richiesta viene effettuata dal beneficiario, tramite apposita funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, al Responsabile di Azione il quale, dopo aver verificato tutti gli atti propedeutici all'assegnazione delle risorse al beneficiario, predispone il relativo decreto di liquidazione, secondo il format fornito dall'AdG, per sottoporlo alla firma del Dirigente del Settore/Responsabile dell'Obiettivo Specifico.

Presentazione delle domande per l'erogazione di anticipi intermedi e del saldo

Il beneficiario può richiedere, durante tutto il periodo di realizzazione dell'operazione, anticipazioni intermedie e saldo finale, secondo le modalità e le tempistiche definite negli atti concessivi, a loro volta adottati sulla base degli standard e dei format forniti dall'AdG.

Il beneficiario deve presentare, alle scadenze prefissate e secondo le modalità specificate negli atti che regolano la concessione del finanziamento, la documentazione delle spese sostenute al fine di ottenere le relative liquidazioni. Tali attività saranno espletate attraverso apposite funzionalità del Sistema Informativo - SIURP.

Il Responsabile di Azione esamina la documentazione trasmessa dal beneficiario e, dopo aver verificato tutti gli atti propedeutici all'erogazione delle somme, predispone il decreto di liquidazione, secondo i format approvati dall'AdG, per sottoporlo alla firma del Dirigente del Settore/Responsabile dell'Obiettivo Specifico.

La documentazione che il beneficiario deve presentare in sede di richiesta di erogazione include tutti i documenti comprovanti le spese effettivamente sostenute ed una scheda riepilogativa di tali spese redatta secondo il modello predisposto dall'AdG.

Il Responsabile di Azione esegue l'istruttoria della documentazione trasmessa dal beneficiario e provvede all'espletamento di tutte le verifiche connesse all'erogazione delle risorse nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013. Tali attività vengono svolte attraverso il Sistema Informativo - SIURP, mediante la compilazione delle *check-list* di progetto, di impegno e di liquidazione, che devono essere sottoscritte dal Responsabile di Azione e archiviate nei fascicoli elettronici delle operazioni.

Il Dirigente del Settore/Responsabile dell'Obiettivo Specifico emette il decreto di liquidazione predisposto dal Responsabile dell'Azione, ne cura la registrazione presso la Segreteria Generale della Giunta Regionale e, successivamente, lo trasmette alla Ragioneria Generale che provvede all'emissione del relativo mandato di pagamento secondo le procedure contabili dell'Amministrazione Regionale.

Per le operazioni a titolarità regionale e per le operazioni a regia regionale, i controlli di I livello sulla spesa attestata dal beneficiario vengono effettuati dall'Unità di Controllo del Dipartimento Regionale cui afferisce l'Azione.

A norma dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG deve garantire il pagamento al beneficiario entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento.

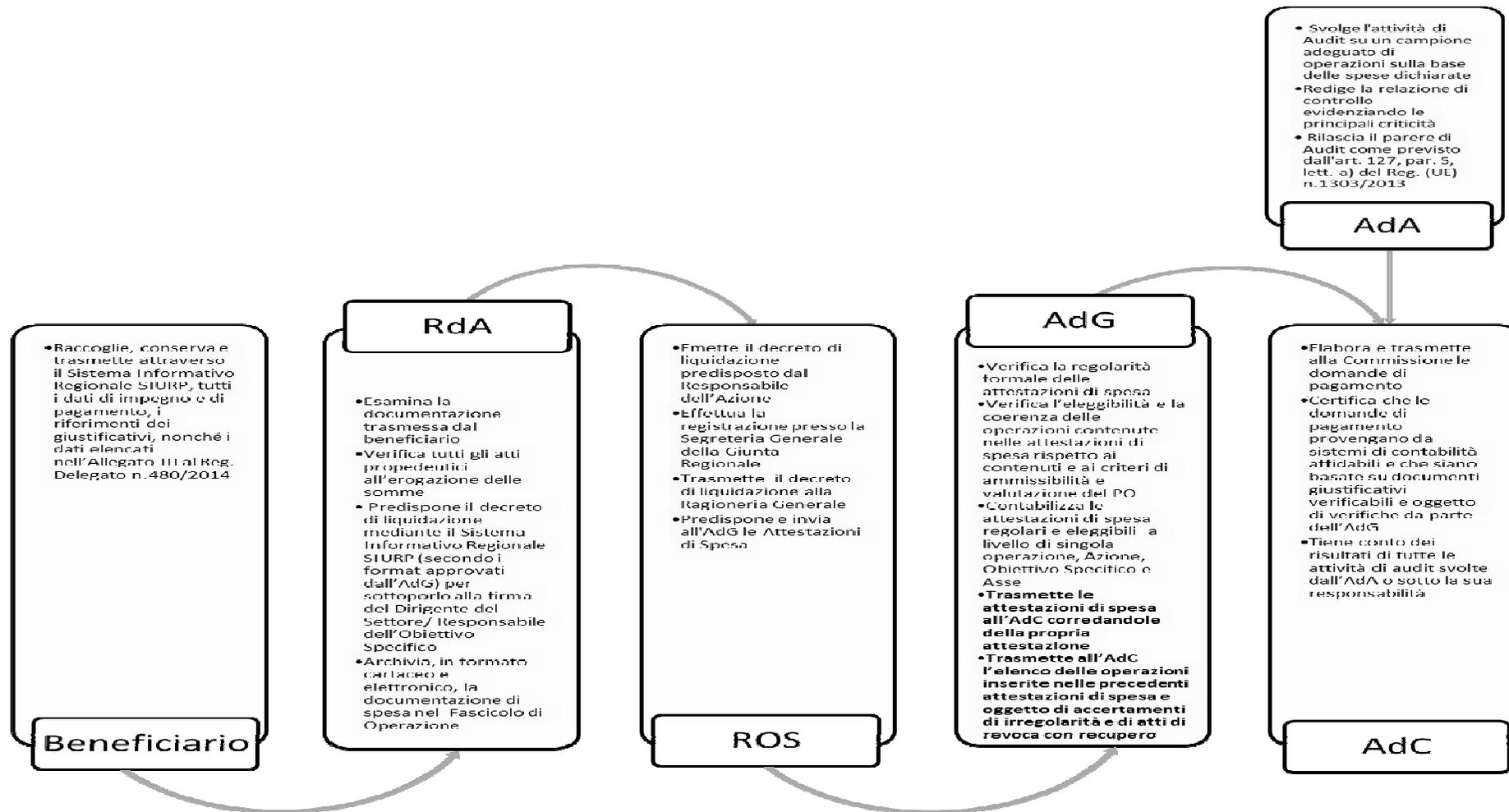
Gestione delle domande di rimborso del beneficiario nel Sistema Informativo - SIURP

STATO Sistema Informativo - SIURP	AZIONE
Redazione	Il Beneficiario ha avviato una nuova istanza.
Completato	Il Beneficiario ha compilato tutte le sezioni richieste e i controlli formali di sistema hanno dato esito positivo.
Inviato	Il Beneficiario ha inviato l'istanza di rimborso al Responsabile di Azione.
In Verifica	La domanda di rimborso presentata dal Beneficiario è stata presa in carico dal Responsabile di Azione per le verifiche di competenza.
Approvato	Le verifiche effettuate dal Responsabile di Azione hanno avuto esito positivo. Il Responsabile di Azione procede con la validazione delle informazioni, l'attivazione dei controlli di primo livello e il trasferimento delle somme al Beneficiario.
Approvato Parzialmente	Le verifiche effettuate dal Responsabile di Azione hanno avuto esito positivo solo su una parte delle spese rendicontate. Il Responsabile di Azione procede con la validazione delle informazioni, l'attivazione dei controlli di primo livello e il trasferimento delle somme approvate al Beneficiario.
Da Integrare	La documentazione trasmessa dal Beneficiario non è stata ritenuta esaustiva dal Responsabile di Azione (sono indicate le motivazioni). Il Beneficiario deve provvedere alle integrazioni richieste e re-inviare l'istanza al Responsabile di Azione.
Liquidato	È stato emesso il mandato di trasferimento delle risorse riconosciute al Beneficiario.
Respinto	Le verifiche effettuate dal Responsabile di Azione hanno avuto esito negativo. Il Responsabile di Azione dovrà dare indicazione della motivazione.
Annullato	Le verifiche effettuate dal Responsabile di Azione hanno avuto esito negativo a causa di errore materiale (ad esempio spese riconducibili ad altro progetto).

Tutti i cambi di stato della domanda di rimborso vengono notificati a mezzo mail, sia al Beneficiario che al Responsabile di Azione. Il sistema consente di avviare una sola richiesta di rimborso "attiva" per volta. Tutte le domande di rimborso sono archiviate e accessibili per la consultazione.

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

Figura 5Diagramma degli Organismi coinvolti nelle domande di Rimborso



2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

Per «sistemi di scambio elettronico di dati», di cui all'art. 122 par. 3 c. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si intendono i meccanismi e gli strumenti che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati, compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici. Lo scambio di documenti e dati comprende le relazioni sullo stato dei lavori, le domande di pagamento e lo scambio di informazioni relative alle verifiche di gestione e agli audit.

L'AdG riceve in via informatica le attestazioni di spesa dai Responsabili di Obiettivo Specifico (ovvero dai Responsabili degli OI) attraverso le apposite funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, al fine di:

- verificare la regolarità formale delle attestazioni di spesa;
- verificare, sulla base degli esiti dei controlli di I livello e delle attestazioni rese dai Responsabili degli Assi, dai Responsabili di Obiettivo Specifico e delle Azioni, l'eleggibilità e la coerenza delle operazioni contenute nelle attestazioni di spesa rispetto ai contenuti e ai criteri di ammissibilità e valutazione del POR;
- contabilizzare le attestazioni di spesa regolari e eleggibili a livello di singola operazione, Azione, Obiettivo Specifico e Asse;
- trasmettere le attestazioni di spesa all'AdC corredandole della propria attestazione;
- trasmettere all'AdC l'elenco delle operazioni inserite nelle precedenti attestazioni di spesa e oggetto di accertamenti di irregolarità e di atti di revoca con recupero.

La procedura descritta è supportata esclusivamente attraverso le specifiche funzionalità del Sistema Informativo- SIURP, attraverso cui le informazioni vengono validate:

- dai Dirigenti di Settore/Responsabili di Obiettivo Specifico che le trasmettono all'AdG;
- dall'AdG che le trasmette all'AdC;
- dall'AdG la quale assicura che siano trasmessi dati affidabili all'AdC ai fini della preparazione dei conti annuali.

2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

L'AdA ha accesso al Sistema Informativo- SIURP e dunque ai procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del POR, attraverso il proprio profilo utente.

L'accessibilità alle informazioni attraverso il Sistema Informativo – SIURP consente un flusso di comunicazione tra le autorità del Programma. A tal proposito si specifica che per l'area conti e le richieste di rimborso dei beneficiari, il Sistema informativo – SIURP è stato dotato di un nuovo modulo per la gestione della “messaggistica”. Il modulo invia messaggi sia all'interno del sistema stesso e sia mediante l'invio di mail. Il modulo gestisce diverse modalità di inoltro di messaggi ma principalmente invia messaggi:

- Automaticamente: quando viene effettuata un'operazione ritenuta rilevante; ad esempio in sede di redazione dei conti il sistema invia messaggi agli attori interessati al processo (AdC, AdA, AdG), quando si ha un cambio di stato (es. parere di affidabilità pronto) nel flusso di lavorazione;
- Manualmente: è possibile inviare messaggi a utenti (o gruppi di utenti) del Sistema; ad esempio a seguito della pubblicazione di una nuova circolare si da notifica a tutti gli utenti del sistema (con il termine notifica si intende l'invio di un'apposita mail di *alert*).

L'AdA ha la possibilità di accedere all'applicativo europeo *Irregularities Management System* (IMS) dove vengono inserite tutte le informazioni inerenti le irregolarità, per come richieste dagli Uffici della Commissione europea, ai fini dell'invio delle comunicazioni OLAF.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarle agli organismi interessati è l'AdG del Programma attraverso la **Struttura Dirigenziale 9 "Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC"** del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria.

2.2.3.11 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo

Ai sensi dell'art. 65, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale, fatte salve alcune prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo.

In tale ambito, la Regione fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti previsti, sino all'adozione della nuova normativa. Nelle more di approvazione del DPR in materia di ammissibilità della spesa, la verifica della spesa dichiarata dalla Commissione è effettuata sulla base delle check list di Controllo Spese allegate al Manuale di controllo di I livello (Procedure di verifiche dell'AdG).

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

Secondo quanto disposto dall'art. 125 par. 2 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG elabora e presenta alla Commissione, attraverso il **Settore 6. Coordinamento e sorveglianza POR FESR – PAC - UO 6.1 Coordinamento e Sorveglianza dei Programmi Operativi Regionali**, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui agli artt. 50 e 111 dello stesso regolamento.

Le relazioni vengono redatte sulla base del **modello previsto dall'Allegato V di cui all'art. 5 del Reg. di esecuzione (UE) n.207/2015**, tenendo in considerazione gli indicatori di *performance* del programma (indicatori finanziari, di output e di risultato) caricati sul Sistema Informativo - SIURP e validati dall'IGRUE al 31 dicembre di ciascuna annualità.

Ai fini della corretta elaborazione delle relazioni annuali, l'U.O. 6.1 entro 2 mesi dalla data di presentazione stabilita dal Reg. (UE) 1303/2013, avvia un'attività che si compone delle seguenti fasi:

1. individuazione dei referenti responsabili per l'acquisizione delle informazioni utili ai fini della redazione delle diverse sezioni della relazione;
2. ricognizione dei dati sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma al 31 dicembre dell'anno precedente;
3. sintesi delle risultanze delle relazione di valutazione realizzate;
4. redazione delle varie sezioni della relazione;
5. validazione dell'AdG;
6. caricamento della relazione su SFC 2014;
7. esame, eventuali richieste di modifiche e approvazione da parte del CdS;
8. inserimento della data di approvazione della relazione su SFC 2014 e invio alla Commissione Europea.

La relazione annuale di attuazione viene presentata, previa approvazione del CdS, **entro il 31 maggio** di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ai sensi dell'art. 111, par. 1 Reg. (UE) n. 1303/2013 ed è redatta al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, par. 2 dello stesso regolamento.

Le relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, parr. 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e la **data di presentazione è posticipata al 30 giugno** ai sensi dell'art. 111, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ove la Commissione non comunichi allo Stato membro che la relazione di attuazione annuale non è ricevibile entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso, tale relazione si considera ricevibile. La Commissione può formulare osservazioni all'AdG in merito ai problemi che incidono in modo significativo sull'attuazione del programma. In tal caso, l'AdG fornisce tutte le informazioni necessarie circa tali osservazioni e, se opportuno, informa la Commissione entro tre mesi in merito alle misure adottate.

Le relazioni di attuazione annuali e finali, nonché una sintesi dei relativi contenuti, sono rese pubbliche sul sito del Programma.

Oltre alle informazioni valutative incluse nelle relazioni di attuazione annuali, l'AdG si dota di un **Piano di valutazione** che prevede la realizzazione di **valutazioni in itinere (art. 56 Reg. (UE) 1303/2013)** ed **ex post (art. 57 Reg. (UE) 1303/2013)** relative all'attuazione del programma rispetto agli obiettivi fissati e ai risultati attesi, permettendole, così, di prendere decisioni tempestive in merito a criticità strategiche e/o attuative e incidere opportunamente sulle policy individuate dal PO.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

In base all'art. 125 par. 4 lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG, attraverso il Settore 9 - Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC, prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'art. 59 par. 5, lett. a) del regolamento finanziario.

Ai sensi del regolamento finanziario citato, lo Stato Membro trasmette alla Commissione europea **entro il 15 febbraio di ogni anno** (il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato):

- **I conti** ai sensi degli artt. 137, 138 del Reg. (UE) 1303/2013 relativi alle spese che sono state sostenute **al netto di aggiustamenti o deduzioni** derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a cura dell'AdC, cfr. par. 3.2.2.3)
- **La dichiarazione di affidabilità di gestione** (a cura dell'AdG)
- **La sintesi annuale** delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (a cura dell'AdG, cfr. par. 2.2.3.14)
- **La Relazione Annuale di Controllo** (a cura dell'AdA)
- **Il Parere di audit** che accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente (a cura dell'AdA).

Nello specifico la dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta sulla base del modello previsto dall'**Allegato VI di cui all'art. 6 del Reg. di esecuzione (UE) 207/2015** secondo le indicazioni contenute nella **nota EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015** "Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri".

Nella Tabella sottostante si riportano gli elementi da dichiarare a cura dell'AdG e le azioni da intraprendere ai fini della sottoscrizione.

Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
Le informazioni nei conti a cura dell'AdC sono presentate correttamente, complete ed accurate ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013	L'AdG ha istituito il Sistema Informativo - SIURP , un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione. Attraverso tale sistema, l'AdG assicura che siano trasmessi dati affidabili all'AdC ai fini della preparazione dei conti annuali. Entro i limiti di tale responsabilità l'AdG può dichiarare che le informazioni contenute nei conti siano corrette in quanto spetta all'AdC la responsabilità ultima di certificarne la completezza, esattezza e veridicità. L'AdG assicura inoltre una verifica sul rispetto del modello dei conti compilato dall'AdC su SFC 2014.
La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria	Al fine di poter dare tale conferma, l'AdG accerta almeno quanto segue, attraverso il funzionamento del SIGeCo : • i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascuna priorità e siano intesi a selezionare operazioni che consentano di ottenere realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi dell'asse prioritario, i relativi indicatori e il quadro di riferimento dei risultati (i criteri sono stati approvati dal CdS); • le operazioni per cui

	le spese sono registrate nei conti sono state effettivamente scelte in linea con i criteri di selezione approvati (attraverso i controlli di I livello); • in caso di spese connesse a strumenti finanziari, questi ultimi si basano anche su una valutazione ex ante che abbia comprovato i fallimenti del mercato o le condizioni di investimento subottimali
Il sistema di gestione e controllo predisposto per il POR offre le necessarie garanzie sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile	L'AdG conferma che: a) i requisiti essenziali dei SiGeCo siano stati giudicati conformi durante il periodo contabile (audit di sistema dell'AdA e/o della Commissione) b) nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'AdG abbia tenuto conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, ove pertinenti, dei revisori dell'UE in relazione al programma. Nello specifico, l'AdG accerta almeno quanto segue: •il funzionamento del SIURP in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti•la selezione delle operazioni è avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso i controlli di I livello sulle procedure di attivazione)• prima della dichiarazione di una spesa all'AdC ed entro la chiusura dei conti, l'AdG ha effettuato le verifiche amministrative e in loco• sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti• sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni dell'AdC; • sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE.
Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti (cfr. par.2.4)	A questo scopo, l'AdG accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE. Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o una deduzione dai conti , nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 8, dell'allegato VII, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione. In caso di carenze nel SiGeCo l'AdG riporta in questa sezione le azioni correttive in corso.
La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione (cfr. par. 2.4)	Qualora vengano rilevati dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese nel corso di verifiche di gestione svolte dopo l'inclusione delle stesse in una domanda di pagamento (per esempio in seguito alle verifiche sul posto o conseguentemente a ulteriori verifiche riguardanti questioni sistemiche), di ulteriori verifiche a cura dell'AdC e dell'AdA, l'AdG richiede all'AdC l'esclusione della spesa in questione dai conti . Inoltre una volta ricevuto il modello dei conti provvisori dall'AdC, l'AdG provvede a verificare che tutte le spese considerate non legittime siano state escluse.
I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del POR di cui all'art. 125, par. 2, lett. a) del Reg. (UE) 1303 sono affidabili (cfr. par.2.1.4)	A tal proposito l'AdG attraverso il Sistema Informativo – SIURP garantisce l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali afferenti al POR. Inoltre garantisce l'esistenza di piste di controllo adeguate per le verifiche di ciascun processo.
Le misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati (cfr. par.2.1.4) sono state implementate	L'AdG garantisce la realizzazione delle attività previste in materia antifrode e di gestione del rischio.
Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione	Ai fini di questa conferma, l'AdG accerta di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tale scopo, l'AdG rende noto e condivide tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini sulle frodi, i servizi della Commissione responsabili dei fondi SIE e, ove opportuno, l'OLAF.

Affinchè le tre Autorità dispongano del tempo necessario per allineare i documenti e consentire all'AdA in particolare di emettere il parere entro il 15 febbraio, l'AdG provvederà a predisporre la versione provvisoria della dichiarazione di affidabilità di gestione **entro il 15 novembre** e quella definitiva **entro il 31 dicembre di ciascun anno** (per il riepilogo complessivo delle scadenze cfr. Figura 6).

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma

Nell'ambito delle attività di chiusura dei conti l'AdG oltre predisporre la dichiarazione di affidabilità di gestione (cfr. par. 2.2.3.13) predispone un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

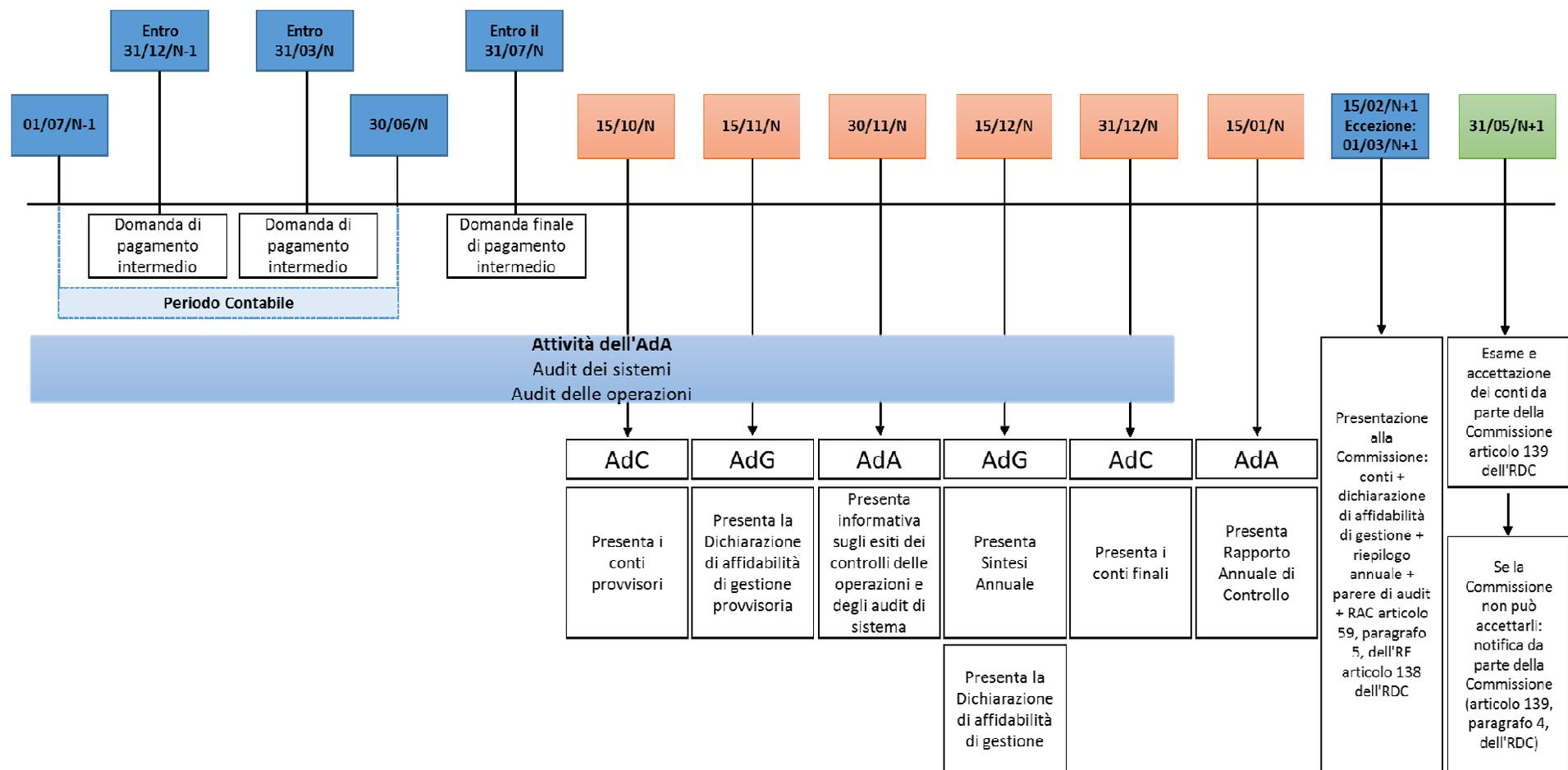
Il riepilogo annuale è redatto secondo il modello orientativo di riepilogo annuale previsto nell'**Allegato n.1 della nota EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015** "Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri".

Il riepilogo annuale fornisce il quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti e integra le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo.

Elementi trattati nella sintesi annuale	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
<p>La raccolta di risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG, le attività di audit svolte dall'AdA</p>	<p>L'AdG include nel riepilogo l'elenco dei controlli eseguiti in base alle verifiche amministrative e ai controlli in loco svolti direttamente o, sotto la sua supervisione, da qualsiasi organismo intermedio cui essa abbia delegato tali controlli. Per quanto riguarda le verifiche svolte dall'AdA l'AdG effettua i relativi rimandi al Rapporto Annuale di Controllo. Il riepilogo delle verifiche amministrative documentali eseguite sulle spese dichiarate deve includere una descrizione della metodologia seguita dall'AdG durante il periodo contabile e confermare se i controlli amministrativi siano stati delegati, in tutto o in parte, a organismi intermedi. In tal caso la sintesi annuale potrà contenere una descrizione delle procedure di supervisione in atto durante il periodo contabile che consentono all'AdG di accertare l'adeguatezza e la conformità dell'attività di verifica svolta dagli organismi intermedi. La metodologia deve specificare se le verifiche amministrative eseguite abbiano coperto il 100% delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso o siano state svolte a campione. In quest'ultimo caso, occorre spiegare la metodologia e i criteri di rischio utilizzati per la scelta del campione (per esempio per tipo di beneficiario, categoria di spesa, valore delle voci, esperienza pregressa). Il riepilogo delle verifiche in loco deve includere il numero dei controlli effettuati sulle spese dichiarate nel periodo contabile e una descrizione della metodologia seguita dall'AdG, compresi i criteri per selezionare le operazioni oggetto dei suddetti controlli, nonché indicare se la finalità principale fosse confermare o integrare i risultati dei controlli amministrativi. Se negli anni successivi si continuano ad applicare la stessa metodologia o gli stessi criteri per le verifiche amministrative documentali o quelle sul posto, l'AdG può far riferimento alla descrizione presente nei riepiloghi annuali precedenti.</p>
<p>Un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati</p>	<p>L'AdG indica se gli errori riguardino o meno norme in materia di ammissibilità, obiettivi del progetto non raggiunti, pista di controllo, violazioni di norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, disposizioni relative a strumenti finanziari, operazioni generatrici di entrate, affidabilità dei dati o degli indicatori, misure di informazione e pubblicità, opzioni semplificate in materia di costi, stabilità delle operazioni, pari opportunità, sana gestione finanziaria o altro. Questa sezione della sintesi annuale deve inoltre specificare se gli errori rilevati durante i controlli amministrativi o sul posto siano di natura sistemica o relativi a compiti delegati dall'AG a organismi intermedi.</p>
<p>La programmazione e/o l'attuazione di azioni preventive e correttive compreso il caso di errori sistemici</p>	<p>L'AdG esegue una valutazione degli errori rilevati durante il periodo contabile e indica quali conclusioni ha tratto da tali controlli e verifiche di gestione, specificando le azioni correttive che ha adottato allo scopo di migliorare il funzionamento del SiGeCo o di singole operazioni, tra cui istruzioni, orientamenti e corsi di formazione pianificati o impartiti ai beneficiari e ai candidati per evitare di ripetere gli stessi errori nelle operazioni future. Se l'AdG conclude che gli errori rilevati sono di natura sistemica indica nella sintesi annuale quali azioni correttive sono state attuate per migliorare il funzionamento del SiGeCo e impedire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate. Se gli errori rilevati sono imputabili a compiti delegati a un organismo intermedio, l'AdG riferisce le misure che ha richiesto a tale organismo per migliorare le verifiche amministrative e i controlli sul posto.</p>
<p>Indicazione delle rettifiche apportate sulla base delle irregolarità riscontrate</p>	<p>L'AdG deve fornire dati aggregati per ciascun asse prioritario riguardanti l'importo delle rettifiche, sulla base delle irregolarità riscontrate, apportate ai conti prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. L'indicazione delle rettifiche apportate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio servirà da base per i rimandi alla tabella relativa alla riconciliazione delle spese (appendice 8, dell'allegato VII, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione).</p>

Per garantire che l'AdA disponga del tempo necessario alla redazione del suddetto parere, l'AdG provvederà predisporre la versione provvisoria della sintesi annuale **entro il 15 dicembre** e quella definitiva **entro il 31 dicembre di ciascun anno** (per il riepilogo complessivo delle scadenze cfr. Figura 6).

Figura 6: Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti



2.2.3.15 Procedure per comunicare le procedure al personale

Le procedure per la gestione e controllo del Programma sono definite all'interno del presente documento e dei relativi allegati approvati con Delibera di Giunta Regionale. Al documento, recante i loghi istituzionali dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Calabria, il titolo e la data a cui sono aggiornate le informazioni, viene data ampia diffusione attraverso idonea **pubblicazione sul sito** e **apposita notifica sul Sistema Informativo – SIURP** (per apposita notifica si intende l'invio di una mail di *alert* esplicativa delle modifiche intervenute). Possono inoltre essere previste **sessioni formative ad hoc** per la presentazione al personale dei principali strumenti di gestione e controllo del Programma.

Nell'eventualità di variazioni del contesto normativo di riferimento o di criticità organizzative e procedurali la CE, l'AdA, l'AdC, la stessa AdG, o altri organismi di controllo possono rilevare la necessità di apportare delle modifiche al SiGeCo. In tal caso l'AdG, attraverso il Settore Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC - UO 9.4 Implementazione del sistema di gestione e controllo, apporta le dovute modifiche, ne informa l'AdC e i soggetti che ne hanno avanzato proposta e trasmette la documentazione alla Giunta Regionale per l'approvazione.

Nel caso in cui le modifiche impattano sul SIURP, il Settore Monitoraggio, Sistemi Informativi, Statistico e Comunicazione, attraverso l'UO 3.2, apporta i dovuti adeguamenti al Sistema Informativo – SIURP.

A tali modifiche viene data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito e con apposita notifica sul Sistema Informativo – SIURP (cfr. Figura 7).

Le procedure di dettaglio afferenti a specifici processi operativi (esplicative di quelle previste dal SiGeCo) possono essere definite in appositi **manuali delle procedure, circolari, linee guida, vademecum**, etc. In particolare, i manuali delle procedure dovranno riportare i loghi istituzionali dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Calabria e il titolo e la data a cui sono aggiornate le informazioni. Nel caso in cui le procedure di dettaglio siano relative al Programma nel suo complesso, l'atto di adozione è a cura dell'AdG. Nel caso, invece, facciano riferimento ad un ambito specifico di azione, l'atto di adozione è a cura del Dirigente di Settore di riferimento, previa condivisione con l'AdG.

L'AdG e i Dirigenti di Settore assicurano la massima diffusione dei citati documenti, nonché l'organizzazione di sessioni formative per l'aggiornamento del personale (cfr. Figura 8).

Figura 7: Modifiche alle procedure che impattano sul SiGeCo

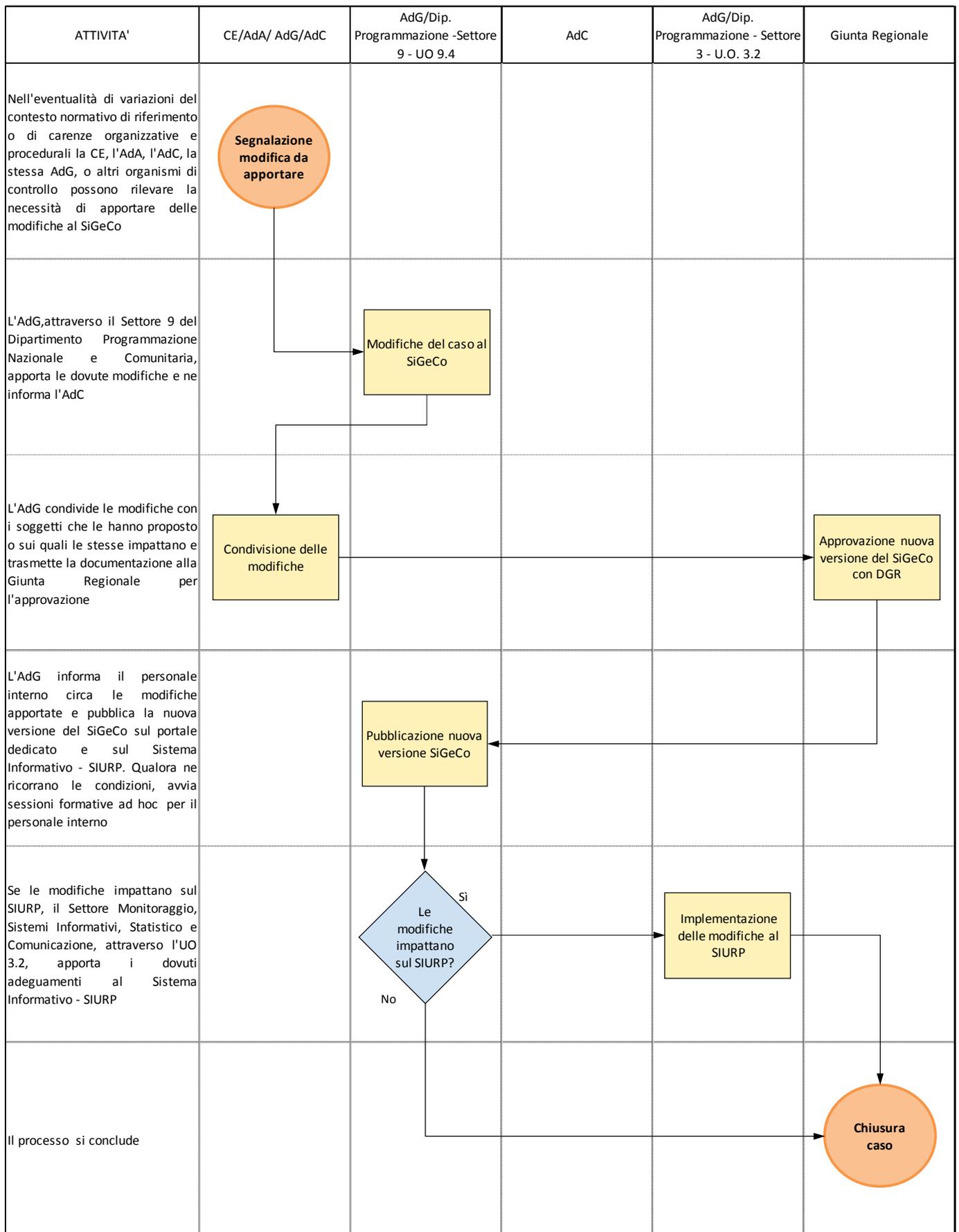
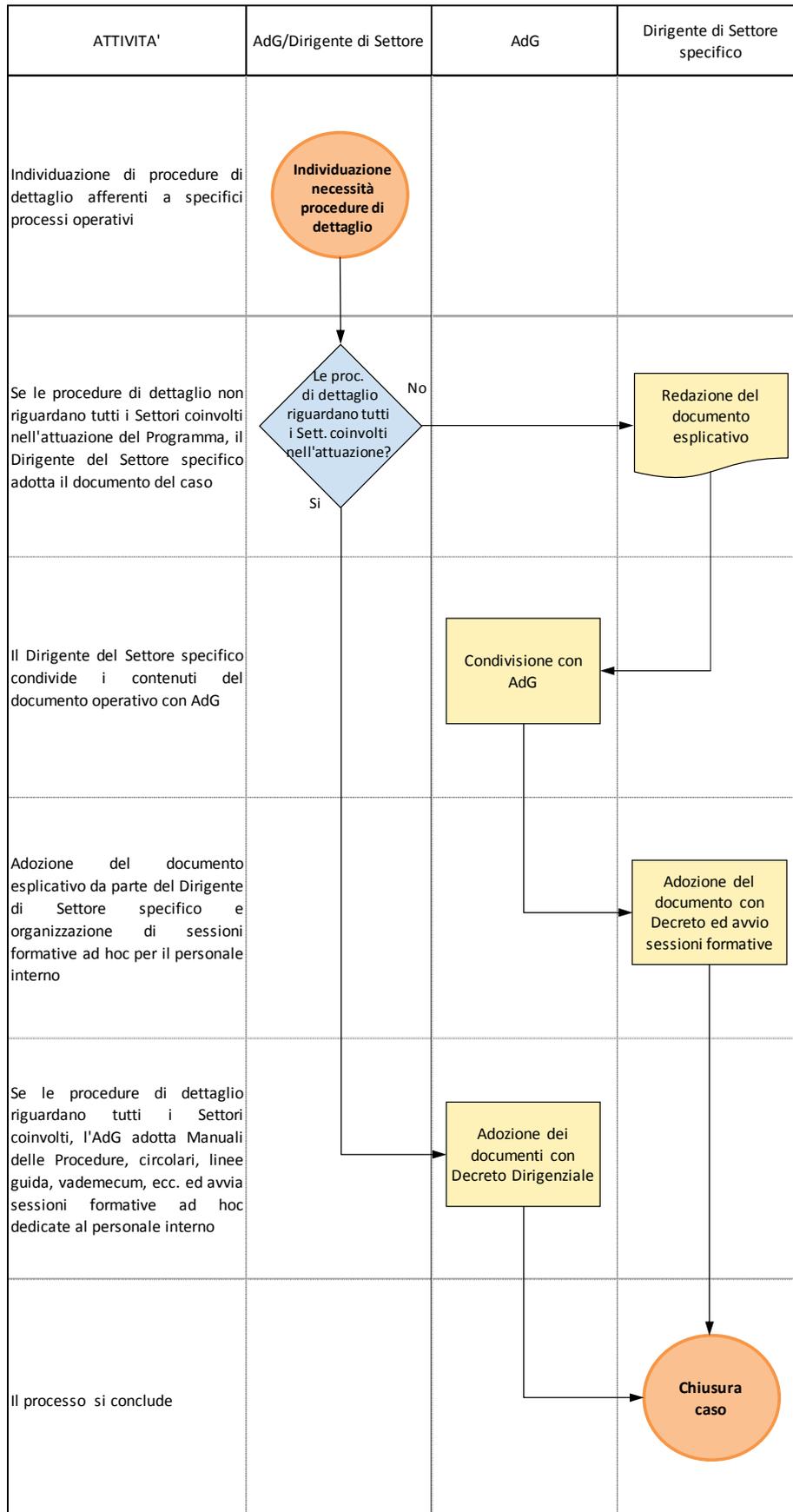


Figura 8: Procedure di dettaglio relative a specifici processi operativi



2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione, relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE

Nel quadro dell'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, lo Stato membro garantisce l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Lo Stato membro, su richiesta della Commissione, esamina i reclami presentati alla Commissione che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta, lo Stato membro informa la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami.

A livello nazionale, la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

È inoltre previsto l'accesso civico, disciplinato dal D. Lgs. n.33/2013 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Regione Calabria e trasmessi alla struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. I reclami vengono inviati utilizzando l'apposito modulo presente sul web all'indirizzo <http://urp.regione.calabria.it/website/urp/rispondeurp>. Il responsabile del servizio provvederà a inoltrare all'ufficio di competenza il modulo compilato dall'utente. La struttura regionale completa l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

I dati richiesti ed inseriti nel modulo sono strettamente pertinenti ed indispensabili per l'utilizzo del servizio. Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati medesimi saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e con la massima riservatezza.

2.3 PISTA DI CONTROLLO

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguato, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

Il Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 lett. g) "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo", prevede che detti sistemi garantiscano una pista di controllo adeguata. I requisiti minimi di una pista di controllo adeguata sono elencati dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 il quale stabilisce che:

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del POR;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli eventuali OI e dai beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli OI nominato con DGR, pone in essere atti amministrativi e gestionali, firma digitalmente etc. e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;

- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. d), e dell'art. 68, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- fatti salvi l'art. 19, par. 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), del presente regolamento. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

La pista di controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Tenendo conto delle prescrizioni comunitarie, la Pista di Controllo del Programma costituisce la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché dei relativi archivi documentali. Attraverso la Pista di Controllo, vengono quindi evidenziati i percorsi e l'apporto dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

La Pista di Controllo è declinata secondo le diverse macro-tipologie di processo e linee di attività e deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente dai Responsabili delle Azioni.

La classificazione delle varie piste di controllo tiene conto dei macro-processi di operazioni (realizzazione di lavori pubblici; acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti a singoli destinatari) e della titolarità gestionale (a regia regionale o a titolarità).

Attraverso la combinazione dei tre macro-processi e delle due modalità di attuazione sono costruiti i diagrammi dei flussi di quattro possibili situazioni operative:

- macro-processi consistenti nella realizzazione di opere pubbliche o nella acquisizione di beni e servizi "a regia";
- macro-processi consistenti nella realizzazione di opere pubbliche o nella acquisizione di beni e servizi "a titolarità";
- macro-processi consistenti nell'erogazione di aiuti o servizi a singoli beneficiari, "a titolarità";
- macro-processi consistenti nell'erogazione di aiuti o servizi a singoli beneficiari, "a regia".

Ogni Pista di Controllo (macro-processo), disponibile sul Sistema Informativo (SIURP), si compone di quattro sezioni:

1. Scheda Anagrafica della Azione.
2. Descrizione del Flusso dei Singoli Processi Gestionali e cioè:
 - Programmazione;

- Istruttoria;
 - Attuazione;
 - Certificazione e circuito finanziario;
3. Dettaglio delle Attività di Controllo;
 4. Dossier di operazione.

Nella Scheda Anagrafica sono contenuti i principali riferimenti finanziari, qualitativi e organizzativi relativi al gruppo di operazioni ed agli attori del processo, il Dipartimento e i Settori dell'Amministrazione Regionale competente per l'azione e le operazioni (o l'eventuale OI), la categoria delle operazioni, l'importo dei finanziamenti assegnati all'Azione, gli obiettivi specifici e operativi, le tipologie di beneficiari ed i soggetti coinvolti, l'organigramma della Struttura responsabile della gestione dell'Azione (nonché, eventualmente, dell'OI).

Per quanto concerne il dossier di operazione, questo contiene informazioni inerenti l'attuazione procedurale, tecnica e finanziaria delle operazioni finanziate a valere sul POR. A tal fine, inoltre, il Sistema Informativo - SIURP permette di generare appositi report contenenti le informazioni richieste nel dossier.

Per quanto riguarda la procedura che garantisce la sicurezza e la gestione del sistema informatizzato, l'integrità e la riservatezza dei dati, la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali si rinvia al paragrafo 4.2.

Per quanto riguarda la procedura che garantisce che i dati contabili relativi a ciascuna operazione siano conservati al livello di gestione appropriato si rinvia al paragrafo 4.1.3.

2.3.2 Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un **periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione**, e da comunicazione al beneficiario della data di inizio del periodo.

Negli altri casi tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili **per un periodo di due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'AdG assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Inoltre è previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;

- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

2.3.2.2 *Formato in cui devono essere conservati i documenti*

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali informazioni dovranno essere comunicati al beneficiario nelle procedure di selezione e negli atti di concessione.

2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1 **Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.**

Il Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 122, par. 2, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati.

A tale scopo, l'AdG ai sensi dell'art. 72, lett. h) Reg. (UE) n. 1303/2013 si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che prevedano *“la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti”*. È previsto, altresì, ai sensi dell'art. 122, par. 2, Reg. (UE) n. 1303/2013, l'obbligo per l'AdG di notificare alla Commissione delle irregolarità rilevate, informandola sistematicamente circa l'andamento dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari che gravano sui casi di pertinenza.

L'AdG deve, inoltre, attenersi a quanto disposto a livello nazionale da:

- Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità Montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007.
- Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche Comunitarie, pubblicata nella GURI n. 240 del 15 ottobre 2007.

Accertamento e segnalazione delle irregolarità

L'art. 2, punto 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013, definisce **irregolarità** *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”*. Il citato articolo al punto 38 definisce, inoltre, **irregolarità sistemica** *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

In tale contesto, la rilevazione delle irregolarità nelle procedure oggetto di finanziamento, può avvenire dai seguenti soggetti:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- L'Autorità di Audit, nello svolgimento delle attività di propria competenza;

- Organismi nazionali di controllo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - MEF-IGRUE;
 - Guardia di Finanza;
 - Organi di Polizia Giudiziaria
 - Corte dei Conti;
 - Altri organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali;
- Organismi comunitari di controllo.

I soggetti esterni al sistema di gestione e controllo possono avanzare reclami e/o comunicare segnalazioni di irregolarità attraverso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico della Regione Calabria), compilando l'apposito modulo, per come descritto al par.2.2.3.16.

L'AdG, nel trattamento di irregolarità e frodi, tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. A tal proposito si possono verificare le seguenti ipotesi:

- Rilevazione dell'irregolarità/frode prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti;
- Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti, ma prima della certificazione delle spese alla Commissione europea;
- Rilevazione dell'irregolarità/frode dopo il pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti e dopo della certificazione delle spese alla Commissione europea.

L'AdG, a seguito dell'individuazione di una sospetta irregolarità/frode, conformemente al dettato della Circolare¹ della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento politiche europee, del 12 ottobre 2007, recante "*Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario*", procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. A tale scopo avvia un procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Beneficiario.

In particolare, il Settore 9 - Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC attraverso l'Unità Operativa 9.3 - Gestione delle irregolarità, verifica senza ritardo che gli elementi contenuti nell'atto di segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Successivamente, la stessa Unità deve procedere all'inoltro della comunicazione di irregolarità agli Organismi nazionali e comunitari previsti, ove ne ricorrano i presupposti.

A tal proposito, l'**art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013** prevede, inoltre, che gli Stati membri informino la Commissione europea in tutti i casi in cui l'importo dell'irregolarità rilevata superi il valore di 10.000 euro quale quota di cofinanziamento europeo, e la informano in merito all'evoluzione dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

La comunicazione deve avvenire entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre² dalla data del primo verbale amministrativo o giudiziario³, viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS-IMS (*Irregularities Management System*). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, ove necessario, sarà concordata dalla Regione e dall'AdG. La comunicazione sarà effettuata dall'Unità Operativa 9.3 - Gestione delle irregolarità, su indicazione dell'AdG.

Ai sensi del citato art. 122 "*gli Stati membri non informano la Commissione in merito alle irregolarità in relazione a quanto segue:*

- a. *casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel POR cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*

¹ Circolare attualmente in corso di revisione ed aggiornamento in virtù dell'adozione dei regolamenti UE del 2013.

² Ai sensi dell'articolo 2 comma 1 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

³ Come definito nella delibera n.13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie, recante note esplicative alla Circolare 12 ottobre 2007.

- b. *casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c. *casi rilevati e corretti all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.*

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione”.

Rettifiche e recuperi

Per quanto riguarda le **misure correttive e le rettifiche finanziarie** l'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sancisce che *“spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi”.*

L'AdG procede, dunque, alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito delle operazioni finanziate o dell'intero POR. L'AdG apporta una rettifica finanziaria proporzionale, intesa come soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma, alla natura e alla gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi. L' AdG, inoltre, inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Il contributo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del Programma fatta eccezione per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Nel caso di un'**irregolarità sistemica**, l'AdG estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e sospende l'erogazione fino a che non viene adottata una decisione in merito.

In particolare, se le circostanze lo richiedono, l'AdG e il Dirigente del Settore 9 convocano il/i Settore/i responsabili della gestione dell'Azione nell'ambito della quale l'errore sistemico si è verificato, al fine di individuare, circoscrivere ed isolare le reali cause che hanno provocato l'irregolarità estesa.

Al termine della sessione, vengono immediatamente poste in essere misure urgenti eventualmente necessarie, disponendo che siano tempestivamente apportate le opportune rettifiche finanziarie.

In ogni caso, entro 15 giorni dall'emissione del verbale della seduta - dal quale deve emergere con chiarezza l'irregolarità commessa e la sua estensione, col dettaglio delle Azioni/Procedure/Interventi interessati - viene emesso un provvedimento, adeguato in funzione delle circostanze e del contesto (ad es. circolare, decreto, etc.), contenente la strategia correttiva di quel dato errore sistemico, indicazioni rivolte al personale direttamente interessato (volte a rimediare prontamente alle irregolarità commesse), nonché istruzioni rivolte a tutti i soggetti coinvolti affinché il medesimo errore sistemico non venga più commesso.

In ogni caso, al fine di attenuare il rischio di future irregolarità, verranno rafforzati gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

In ogni caso si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, l'AdG comunica al Beneficiario l'esito dei controlli, indicando, contestualmente, l'avvio del procedimento di recupero e le relative modalità di restituzione o compensazione delle somme dovute, comprensive degli eventuali interessi di mora nel frattempo maturati. Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, l'UO Gestione delle irregolarità aziona le opportune procedure di recupero coatto, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

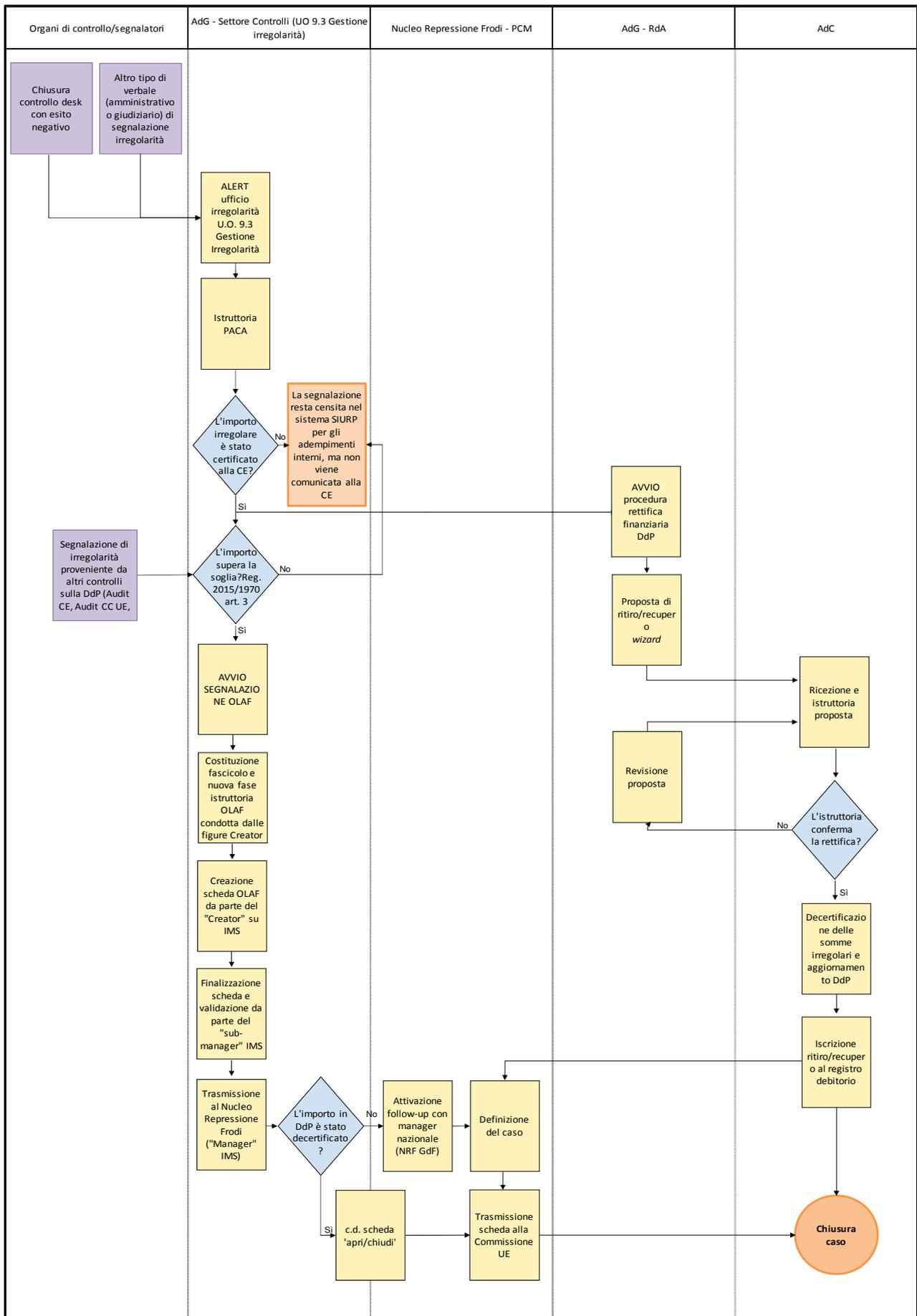
Qualora per colpa o negligenza dello Stato membro un importo indebitamente versato ad un Beneficiario non possa essere recuperato, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente solo qualora l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del fondo.

L'AdG invia all'AdC l'elenco delle procedure di recupero avviate, degli importi recuperati, degli importi ritenuti non recuperabili e, sulla base di tale comunicazione, l'AdC procede all'aggiornamento del sistema di registrazione e conservazione dei dati contabili, compresi quelli relativi agli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 c.2 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Calabria, approvato con DGR n. 244 del 16/06/2014, il dipendente regionale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

La legge 190/2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del *whistleblower*, inserendo, dopo l'art. 54 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). La legge 190/2012, all'art.1, comma 51, ha così previsto a favore di tutti i pubblici dipendenti la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione e di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento. I dettagli sono all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Calabria 2016-2018.

Figura 9: Diagramma di flusso - Gestione delle Irregolarità



Procedure della Regione Calabria

Le valutazioni del rischio e le misure antifrode, nonché il processo di gestione delle irregolarità sono meglio descritte nel Manuale di gestione delle irregolarità.

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n.1303/2013.

L'AdG segnala alla Commissione Europea i casi in cui la somma irregolare superi i 10.000 euro di cofinanziamento a valere sul Bilancio generale dell'Unione europea e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (si veda l'art. 122, par. 2, lett. a), b), e c).

In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto interno o europeo che possa arrecare pregiudizio al Bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre⁴ con l'invio di un'apposita scheda attraverso la piattaforma IMS (*Irregularities Management System*).

A livello operativo, le fasi del processo e i relativi soggetti coinvolti (che fanno capo alle strutture dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA), sono:

- Rilevamento – effettuato dai competenti uffici dell'AdG preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, nonché dall'AdA e dall'AdC per i controlli di propria competenza, o da altri organismi di controllo esterni;
- Identificazione e accertamento dell'irregolarità - effettuato attraverso la ricognizione documentale del caso irregolare scoperto e la successiva istruttoria e valutazione dei fatti presso gli Uffici competenti, al fine di accertare la sussistenza o meno dell'irregolarità;
- Comunicazione - prevede la notifica dei casi eventualmente soggetti all'obbligo di comunicazione da parte dell'AdG al Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'UE presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Politiche Europee, che successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE, Euratom) n. 883/2013 art. 3 – par. 4, in merito all'istituzione di un «servizio di coordinamento antifrode» (*Anti Fraud Coordination Service - AFCOS*) per agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'OLAF, ivi incluse le informazioni di carattere operativo .

Allo scopo di migliorare e facilitare il rispetto degli obblighi di segnalazione da parte degli Stati membri, l'OLAF ha sviluppato un sistema informatico denominato I.M.S. (*Irregularities Management System*).

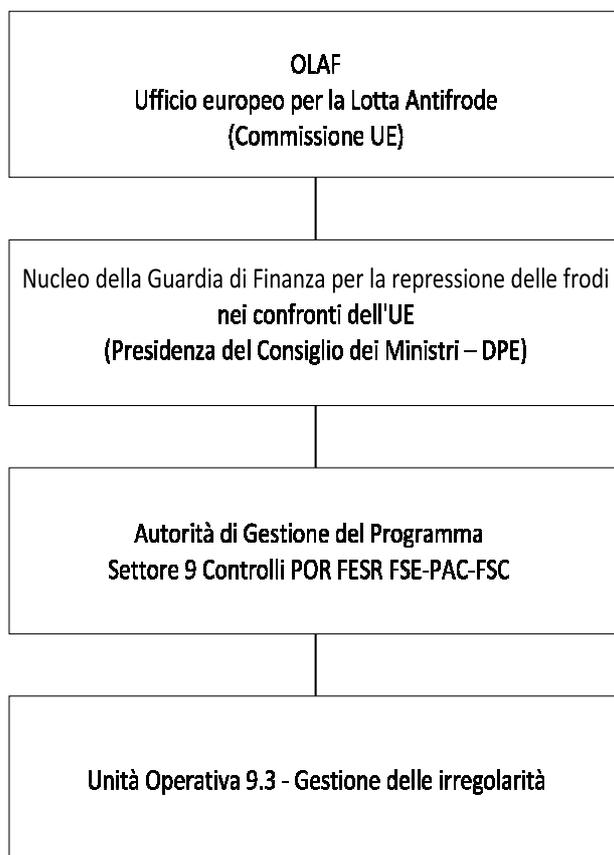
L'architettura informatica dell'I.M.S. consente l'accesso a diversi livelli organizzativi, cui corrispondono diversi livelli autorizzativi e differenti funzioni:

- “Manager” (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE - Nucleo della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Politiche Europee) - verifica le comunicazioni e provvede all'inoltro verso la Commissione Europea-OLAF;
- “Sub-Manager” (AdG) - verifica le comunicazioni, le “finalizza” e provvede all'inoltro verso il livello superiore;
- “Creator” (Centri di Responsabilità) - redige la comunicazione di irregolarità e la “valida” per l'inoltro al sub-manager che provvederà a quanto di sua competenza;
- “Osservatore” (AdA, AdC, Corte dei Conti) – ha esclusivamente autorizzazioni di lettura dei dati.

Lo schema successivo riporta la gerarchia degli organismi coinvolti nella segnalazione di frode e irregolarità alla Commissione.

⁴ Ai sensi dell'articolo 2 comma 1 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

Figura 10: Organigramma degli Organismi coinvolti nella segnalazione di Frodi



In merito alla **definizione di frode**, si riporta quanto contenuto nell'articolo 1 della Convenzione sottoscritta ai sensi dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione del 1992, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, dove si definisce come *qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa*:

- *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.*

La valutazione del rischio e le misure antifrode, nonché il processo di gestione delle irregolarità sono meglio descritte nel Manuale di gestione delle Irregolarità, adottato con Decreto dirigenziale dell'AdG.

3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte

La designazione dell'AdC, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è avvenuta con DGR n. 347 del 24/09/2015.

L'AdC è individuata nel Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze della Regione Calabria.

L'AdC si trova quindi collocata in posizione di indipendenza dall'AdG ed in netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

La designazione di cui alla delibera sopra citata, è assoggettata al parere di conformità dell'AdA, ex art. 124 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, volto ad accertare tutti i requisiti di cui all'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013.

3.1.2 Indicazione delle funzioni svolte direttamente dell'Autorità di Certificazione

L'AdC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili e che siano basate su documenti giustificativi verificabili e oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- b) preparare i bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POR e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o del POR;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del PO detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

Non è prevista alcuna delega di funzioni ad altri OO.II. da parte dell'Autorità di Certificazione.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'AdC è individuata nel Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze della Regione Calabria con delibera di Giunta Regionale n. 347 del 24 settembre 2015.

L'AdC deve garantire una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria. Con la Delibera di Giunta di cui sopra viene garantito, nell'arco dell'intera durata di operatività del programma, la copertura del fabbisogno di risorse umane e strumentali, nonché il mantenimento dei requisiti organizzativi necessari all'espletamento delle funzioni previste.

La Struttura dell'AdC⁵(cfr. Figura 10) in coerenza con le funzioni e le attività di competenza, è articolata in 2 Unità Operative composte da 14 unità di personale dedicate (di cui un'unità come Responsabile Amministrativo), nominate con decreto n. 10297 del 25 agosto 2016 del Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze.

Unità Operativa - Gestione dei Flussi Finanziari e Elaborazione delle Domande di Pagamento

(4 unità di personale dedicate)

- elaborazione delle previsioni di spesa entro il 31 gennaio e il 31 luglio (art. 112, par. 3, Reg. (UE) n. 1303/2013) secondo i modelli di cui all'art. 2 del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014;
- verifica delle riscossioni relative ai Fondi strutturali (FESR, FSE) e correlazione delle stesse con le domande di pagamento;
- prelievo dal conto di contabilità speciale 22905 presso la Tesoreria Centrale dello Stato sulla base dei dati estrapolati dal Sistema Informativo – SIURP, inerenti all'avanzamento finanziario sui pagamenti "effettivi", imputati ai capitoli di bilancio;
- elaborazione delle domande di pagamento e loro trasmissione ai Servizi della Commissione ai sensi degli artt. 131 e 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- redazione e presentazione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013;
- registrazione sul "Registro dei Recuperi", nel Sistema Informativo - SIURP dei recuperi da effettuare e delle reversali d'incasso relative ai recuperi effettuati;
- adempimenti connessi alla fornitura di informazioni alla Commissione Europea e ai Ministeri su recuperi e soppressione di cofinanziamenti concessi dai Fondi Strutturali.

L'Unità Operativa - Gestione dei Flussi Finanziari ed Elaborazione delle Domande di Pagamento adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 126 del Reg.(UE) 1303/2013 lett. a, b, c, d, g e h.

Unità Operativa - Verifica e Controllo delle Spese Certificate

(10 unità di personale dedicate)

- Verifiche dei controlli di I livello svolti dall'AdG e dagli OI;
- Verifiche delle certificazioni di spesa e della loro conformità con le norme comunitarie;
- Verifiche in loco presso l'AdGe gli Organismi Intermedi di un campione di operazioni inserite nelle certificazioni di spesa;
- Verifica degli esiti e dei follow-up dei controlli effettuati dall'AdA.

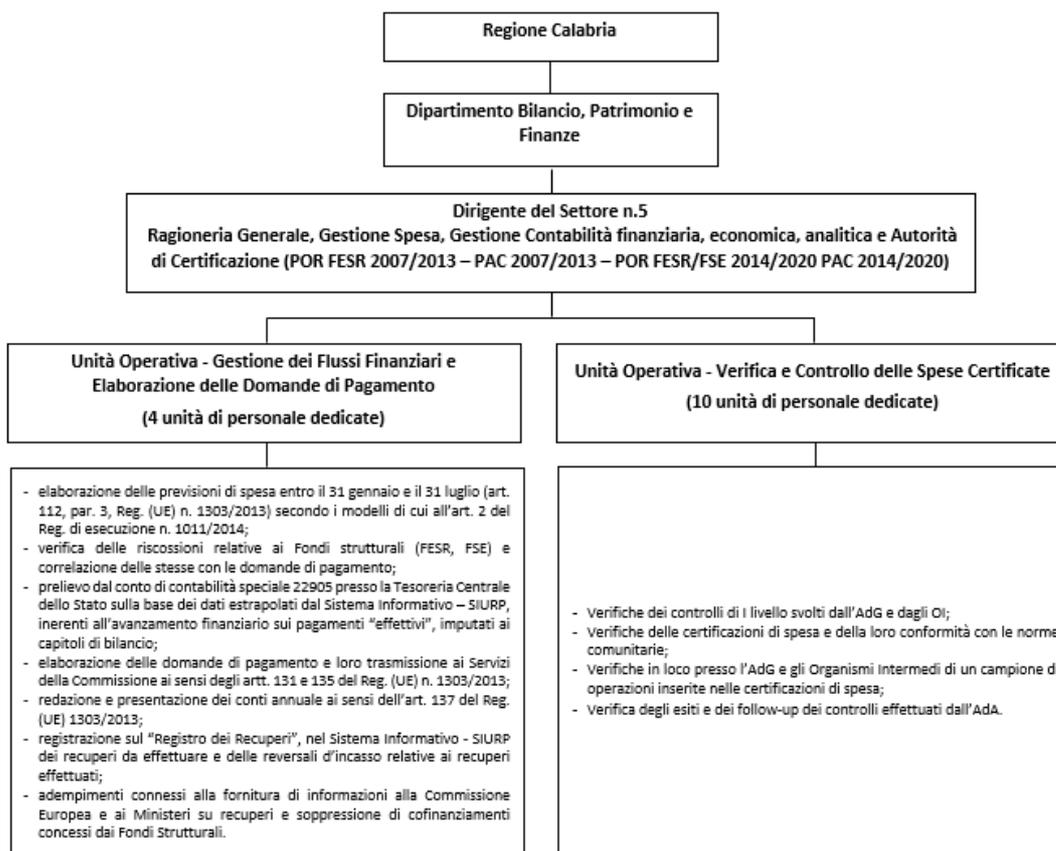
L'Unità Operativa - Verifica e Controllo delle Spese Certificate, adempie, pertanto, a tutte le funzioni previste dall'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 lett. c, e, f.

Le 14 unità di personale dedicate al Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze vengono suddivise rispettivamente tra la U.O. Gestione dei Flussi Finanziari ed Elaborazione delle Domande di Pagamento e la U.O. Verifica e Controllo delle spese certificate sulla base del citato decreto. Tale personale come riscontrato dai curriculum vitae, è dotato, a seconda della U.O. cui verrà destinato, **di esperienza pluriennale e competenze in gestione dei flussi finanziari ed elaborazione delle domande di pagamento** e di **esperienza pluriennale e competenze in verifica e controllo delle spese certificate** nell'ambito dei programmi di investimento europei.

⁵Rispetto alla precedente programmazione 2007/2013 il nuovo Programma è plurifondo, pertanto le unità di personale assegnate sono state ridotte, a seguito di un accorpamento delle mansioni da svolgere (ad esempio domanda di pagamento unica per entrambi i fondi, ecc.).

Il Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione (cfr. Figura 10) fa riferimento al decreto n. 10297 del 25 agosto 2016 nel quale vengono esplicitati gli adempimenti e le funzioni per le rispettive U.O. di riferimento e i relativi compiti. Al fine di garantire la funzionalità delle U.O. le singole unità di personale adempiono a tutte le funzioni previste nelle rispettive U.O.

Figura 11: Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione



La conformità dell’assetto organizzativo dell’AdC e dell’utilizzo delle procedure e degli strumenti rispetto a quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo è valutato attraverso le procedure previste dal Piano dei rischi (cfr. 2.2.2).

L’autovalutazione del rischio di frode inerente ai processi maggioramenti esposti al rischio è dettagliata nel paragrafo 2.1.4

Per quanto riguarda i rapporti tra le Autorità e gli Organismi coinvolti (AdG, AdC, AdA e OI) inclusi i livelli di reporting/comunicazione con la Commissione si rinvia al diagramma di flusso della Fig. 9.

Infine per quanto riguarda le procedure di gestione delle irregolarità si rinvia al paragrafo 2.4.1 e al Manuale di Gestione delle Irregolarità paragrafo 3.2.

Si rappresentano di seguito i principali elementi afferenti alla gestione del personale.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il personale coinvolto nell’attuazione del POR viene periodicamente valutato secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 3 del 13/01/2014 che dispone le misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale.

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI SENSIBILI

Per quanto riguarda l'individuazione dei "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) con particolare riferimento al rischio di corruzione, si rappresenta che nell'ambito del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018", approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 272 del 12/07/2016, è stata realizzata a livello regionale una valutazione della fascia di rischio per ogni singolo settore sulla base delle attività (aggregate per processi), formalizzata con Delibera di Giunta Regionale n. 59 del 2/03/2016. La misurazione del livello di rischio è stata effettuata sulla base di indicatori di probabilità (relativi alla probabilità che l'evento avverso si verifichi) e indicatori di impatto (relativi alle conseguenze che il realizzarsi dell'evento avverso produce sul piano organizzativo, economico e reputazionale).

Per le attività considerate a più alto rischio (fermo restando quelle obbligatorie di cui al c. 16 L. 190/2012 ovvero quelle connesse all'acquisizione e progressione del personale, all'affidamento di lavori, servizi e forniture, etc.), il Piano prevede idonee misure di prevenzione e controllo in riferimento ai rischi individuati. Il settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanza della Regione Calabria secondo la DGR n.59 del 2/03/2016 è collocato nella fascia alta del rischio in riferimento alle attività svolte. Tutte le unità dell'AdC sono soggette pertanto alla normativa sui posti sensibili.

Si descrivono di seguito le principali misure previste:

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE.** Ulteriore misura di prevenzione del rischio è l'implementazione del principio di rotazione del personale che per la Regione Calabria si applica ai dirigenti e ai responsabili del procedimento, laddove lo stesso sia classificato nella fascia di rischio alto (par. 7.3 del Piano per la Prevenzione della Corruzione). Per quanto riguarda le figure di vertice (ad. es. AdG, AdC, Responsabili di Settore dell'AdG, Responsabili di Asse e di Obiettivo Specifico) il principio di rotazione si applica (secondo i criteri di cui al par. 7.5 del citato Piano) ai dirigenti aventi competenza in attività collocate in una fascia alta di rischio e comunque a tutti i dirigenti quando sia trascorso un congruo e significativo tempo di incardinamento presso la medesima struttura.
- **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.** A tutti i dirigenti della Regione Calabria è richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013 e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi D.lgs. 39/2013. Per l'anno 2015 l'obbligo di presentare la suddetta autocertificazione è stato esteso a tutti i dipendenti della Regione. Nel caso di presenza di conflitto di interesse l'AdC provvederà ad effettuare la sostituzione dell'Unità coinvolta con decreto del Dirigente di Settore.
- **FORMAZIONE.** Le attività formative saranno programmate su due livelli: generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità; specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante sia le politiche e gli strumenti per la prevenzione del rischio che le tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto;
- **CORRELAZIONE TRA PRESCRIZIONI DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA DI TRASPARENZA E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.** L'osservanza delle prescrizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma di trasparenza concorrono in modo significativo alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Inoltre, tutto il personale della Regione Calabria è tenuto ad osservare il Codice di Comportamento per il personale, che costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa. L'osservanza del Codice deve essere prevista anche per i collaboratori esterni.

GESTIONE DEI POSTI VACANTI

L'Amministrazione Regionale disciplina le procedure per la gestione dei cambi di personale e dei posti vacanti secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n.7/1996 (pubblicato in Bollettino Ufficiale del 17 Maggio 1996 n.49).

In caso di posti vacanti temporanei del personale l'Autorità di Certificazione, effettua una redistribuzione del carico di lavoro tra i dipendenti, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni.

In caso di assenza prolungata del personale, invece, l'Autorità di Certificazione attua l'istituto della mobilità interna, che prevede l'assegnazione da un Settore all'altro di personale appartenente al Dipartimento Bilancio.

La selezione del personale verrà effettuata sulla base del criterio delle competenze in materia di gestione contabile e gestione dei flussi di cassa per la U. O. - Gestione dei Flussi Finanziari ed Elaborazione delle Domande di Pagamento e sulla base di competenze in materia di verifiche gestionali per la U.O. - Verifica e Controllo delle Spese Certificate.

RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE

L'AdC favorisce l'attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità.

UTENZE SISTEMA INFORMATIVO - SIURP

I principali soggetti operanti all'interno del sistema di gestione e controllo svolgono le proprie attività attraverso le funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, nell'ambito del quale agiscono con diversi gradi di autorizzazione, in funzione del ruolo ricoperto.

In particolare, ogni qualvolta si attiva un'utenza nel Sistema Informativo - SIURP, si abilita il soggetto a visualizzare determinate informazioni ed a compiere determinati atti attraverso le funzionalità del sistema. Pertanto, abilitando il soggetto è necessario censire il profilo della persona fisica responsabile dell'utenza, inserendo nell'anagrafica anche gli estremi dell'atto di nomina (ad es.: AdG; Responsabile di Azione, nominato con decreto dirigenziale dell'AdG, etc.). Allo stesso modo, non appena cessa la durata di un incarico per determinato soggetto, la sua utenza deve essere immediatamente disattivata, al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli ed informazioni errate all'interno del sistema.

3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi

Le procedure per la gestione e controllo del Programma relative all'AdC sono definite all'interno del presente documento (capitolo 3) e nel Manuale delle procedure dell'Autorità Certificazione approvati con Delibera di Giunta Regionale. Al documento, recante i loghi istituzionali dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Calabria, il titolo e la data a cui sono aggiornate le informazioni, viene data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito e apposita notifica sul Sistema Informativo - SIURP. Possono inoltre essere previste sessioni formative ad hoc per la presentazione al personale dei principali strumenti per la certificazione delle spese del Programma.

Nell'eventualità di variazioni del contesto normativo di riferimento o di criticità organizzative e procedurali la CE, l'AdA, l'AdG, la stessa AdC, o altri organismi di controllo possono rilevare la necessità di apportare delle modifiche al SiGeCo. In tal caso l'AdC ne informa l'AdG che attraverso il Settore Controlli POR FESR/FSE-PAC-FSC - UO 9.4 Implementazione del sistema di gestione e controllo, apporta le dovute modifiche, ne informa l'AdC e i soggetti che ne hanno avanzato proposta e trasmette la documentazione alla Giunta Regionale per l'approvazione.

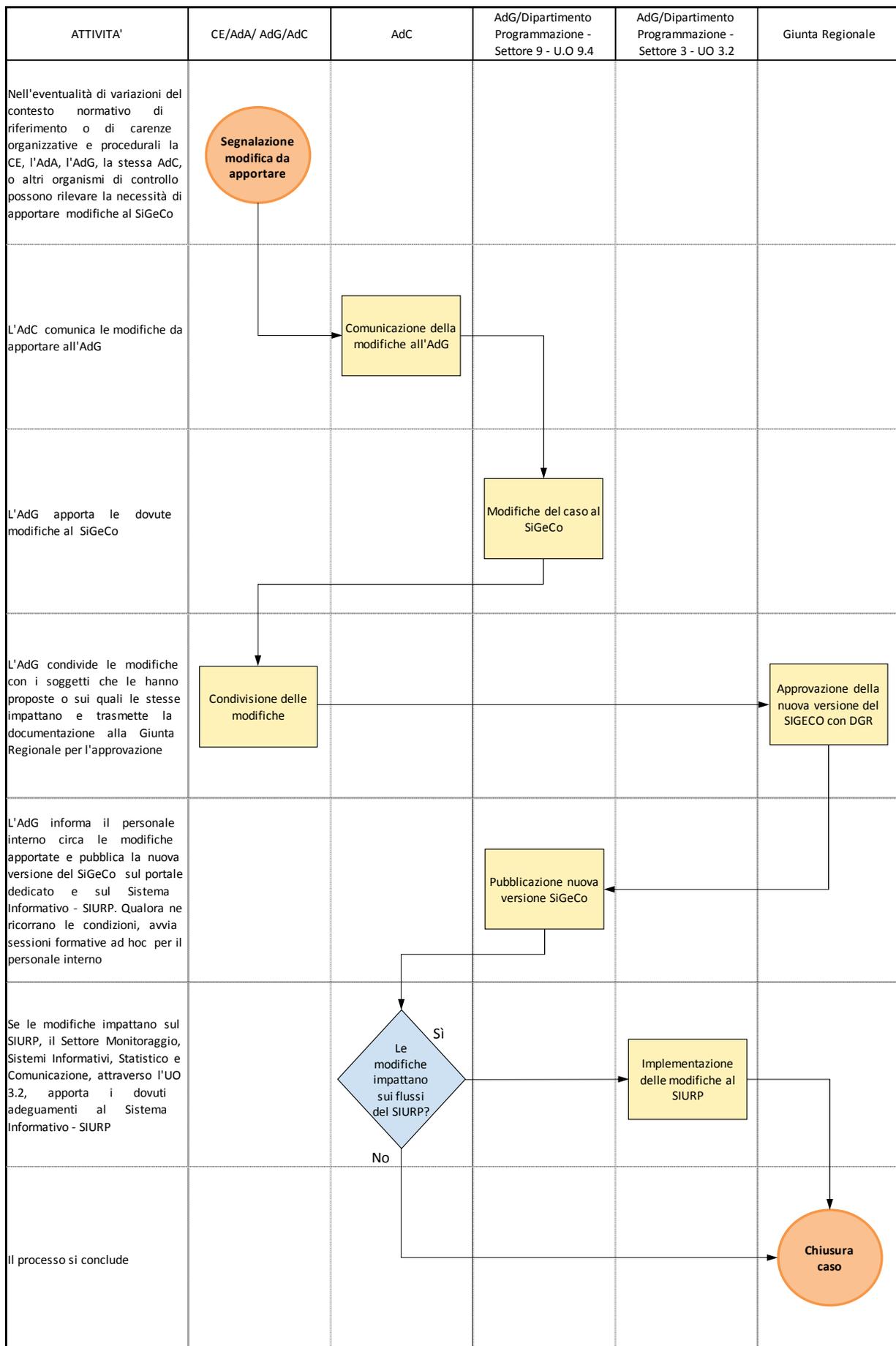
Nel caso in cui le modifiche impattano sul SIURP, il Settore Monitoraggio, Sistemi Informativi, Statistico e Comunicazione, attraverso l'UO 3.2, apporta i dovuti adeguamenti al Sistema Informativo - SIURP.

A tali modifiche viene data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito e con apposita notifica sul Sistema Informativo – SIURP (cfr. Figura 12). **Le procedure di dettaglio** afferenti a specifici processi operativi (esplicative di quelle previste da SiGeCo), definite nel Manuale delle Procedure dell'AdC ed eventualmente in apposite circolari, linee guida, vademecum, etc., vengono adottate dal Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze, con proprio decreto e comunicate a tutto il personale della struttura di certificazione. Il Manuale delle Procedure dell'AdC deve riportare i loghi istituzionali dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Calabria e il titolo e la data a cui sono aggiornate le informazioni.

L'AdC assicura la massima diffusione dei citati documenti, nonché l'organizzazione di sessioni formative per l'aggiornamento del personale.

Non essendo prevista alcuna delega di funzioni ad altri OO.II da parte dell'AdC, come specificato nel paragrafo 3.1.3, non sono necessarie procedure scritte.

Figura 12: Modifiche alle procedure formali che impattano su SiGeCo



3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

— descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

— descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Prima di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 126 lett. a) e dall'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e secondo i modelli di cui all'Allegato VI del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, l'AdC svolge le seguenti attività preliminari:

- verifica gli esiti dei controlli effettuati dall'AdG ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'AdG abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdC estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e blocca la domanda di pagamento fino a che non viene adottata una decisione in merito;
- tiene conto dei risultati delle verifiche di sistema nonché delle verifiche sulle operazioni condotte dall'AdA o sotto la sua responsabilità. In particolare, l'AdC prende atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'AdA mediante il rapporto annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 127, par. 5, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e, nel caso di parere con riserve, valuta l'impatto sul Programma e ne tiene conto al fine della certificazione.

Tramite il **Sistema Informativo – SIURP**, l'AdC riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dall'AdG e dall'AdA per le attività concernenti la predisposizione delle domande di pagamento, la certificazione delle spese e la preparazione dei bilanci annuali. Il Sistema, infatti, permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento; queste ultime, in coerenza con le piste di controllo predisposte dall'AdG, sono collegate alle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Il Sistema Informativo - SIURP inoltre, consente di acquisire:

- la documentazione finanziaria inerente i trasferimenti ai beneficiari. Il Sistema offre, infatti, la possibilità di registrare tutti i dati contabili degli interventi consentendo, in automatico, l'alimentazione del sistema dei pagamenti attraverso il quale vengono erogati i finanziamenti ai beneficiari degli interventi;
- la registrazione di tutti i controlli condotti sui progetti dall'AdG - a partire dalla documentazione giustificativa delle spese fino all'esito dei controlli registrato su *check-list* informatizzate: ciò consente all'AdC i controlli di propria pertinenza in relazione alla correttezza e alla fondatezza delle spesa da certificare;
- gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA, dei quali deve tenere conto per valutarne l'impatto sul Programma e tenerne conto al fine della certificazione;
- la registrazione delle irregolarità riscontrate nonché degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati attraverso le funzioni di gestione dei registri dei ritiri e dei recuperi, questi ultimi registrati a livello di singolo intervento e in relazione a ciascuna domanda di pagamento inoltrata alla Commissione.

Sulla documentazione messa a disposizione in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'AdC effettua le seguenti verifiche (cfr. figura 15):

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;

- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa delle Strutture regionali e dalle *check-list* di controllo di I livello;
- verifica a campione, che gli importi di spesa dichiarati dall'AdG, siano coerenti con le informazioni contenute nel Sistema Informativo - SIURP;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di controllo di I livello, dell'attività di controllo dell'AdA o di eventuali altri soggetti;
- verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Programma;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'AdC ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione all'AdG, sospendendone la relativa certificazione.

Nel corso dell'anno contabile l'AdC provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie (cfr. figure 13 e figura 14) conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

L'AdC per la predisposizione della domanda di pagamento intermedio svolge le seguenti procedure:

- almeno 30 giorni prima della trasmissione della domanda di pagamento intermedio alla CE, l'AdG presenta le attestazioni di spesa validate dalla stessa con l'attestazione di cui all'allegato B del Manuale AdC con il riepilogo dei conti firmati in originale o trasmessi tramite pec;
- almeno 30 giorni prima della trasmissione della domanda di pagamento intermedio alla CE, qualora precedentemente non sia stata richiesta da parte AdG l'apertura della domanda stessa, verifica sul Sistema Informativo – SIURP il totale delle spese da inserire in domanda di pagamento;
- Ai fini della redazione della Domanda di Pagamento l'AdC tramite Sistema Informativo – SIURP verifica che non ci siano ritiri/recuperi/correzioni in sospeso.
- l'AdC, una volta ricevuta la documentazione, procede ad effettuare le verifiche sia in termini di correttezza formale che di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti utilizzando apposite check list allegate al Manuale AdC;
- inoltre, l'AdC effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nel riepilogo dei conti a sistema accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello, tramite verifiche presso i Responsabili dell'Attuazione. Il controllo ed il relativo esito è formalizzato in verbali resi disponibili sul Sistema Informativo - SIURP;
- l'AdC al termine delle verifiche compila le domande di pagamento intermedio, utilizzando i modelli di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, e provvede all'invio alla Commissione Europea tramite protocollo informatico con lo Stato Membro (cfr. figure 14 e 16);
- a seguito della chiusura sono disponibili sul Sistema Informativo SIURP i dati relativi alla spesa incrementale inserita in domanda di pagamento relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse, alla spesa non inserita, con le relative motivazioni e alla spesa cumulata alla data dell'invio alla Commissione.

La Commissione Europea rimborsa il 90% della quota di contributo comunitario in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 130 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La Commissione versa il restante 10% a seguito dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ai fini della chiusura del Programma e del relativo pagamento del saldo finale, per il periodo contabile 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, l'AdC trasmette i conti di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del regolamento finanziario.

Figura 13: Flusso Elaborazione della domanda di pagamento (Sintesi)

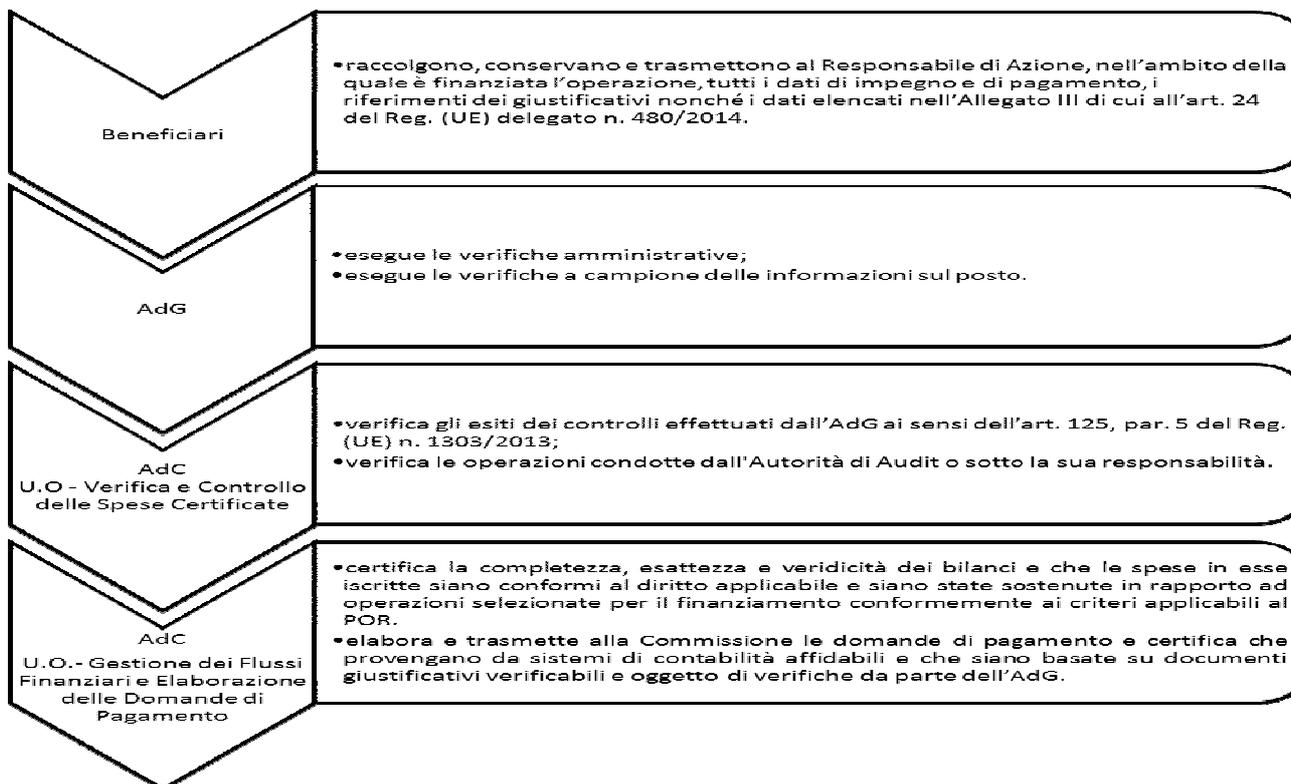


Figura 14: Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento (1/2)

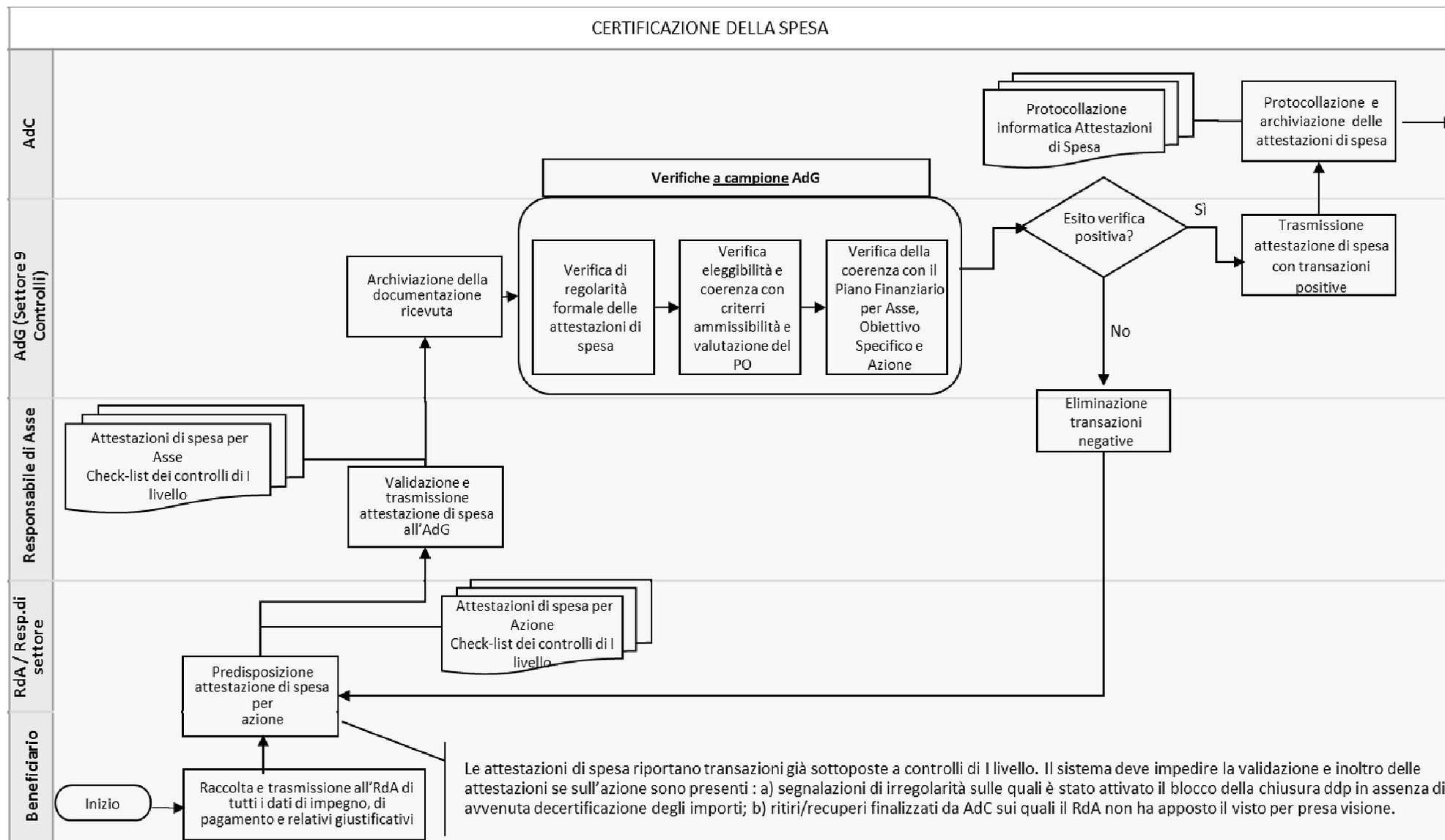


Figura 15: Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento (2/2)

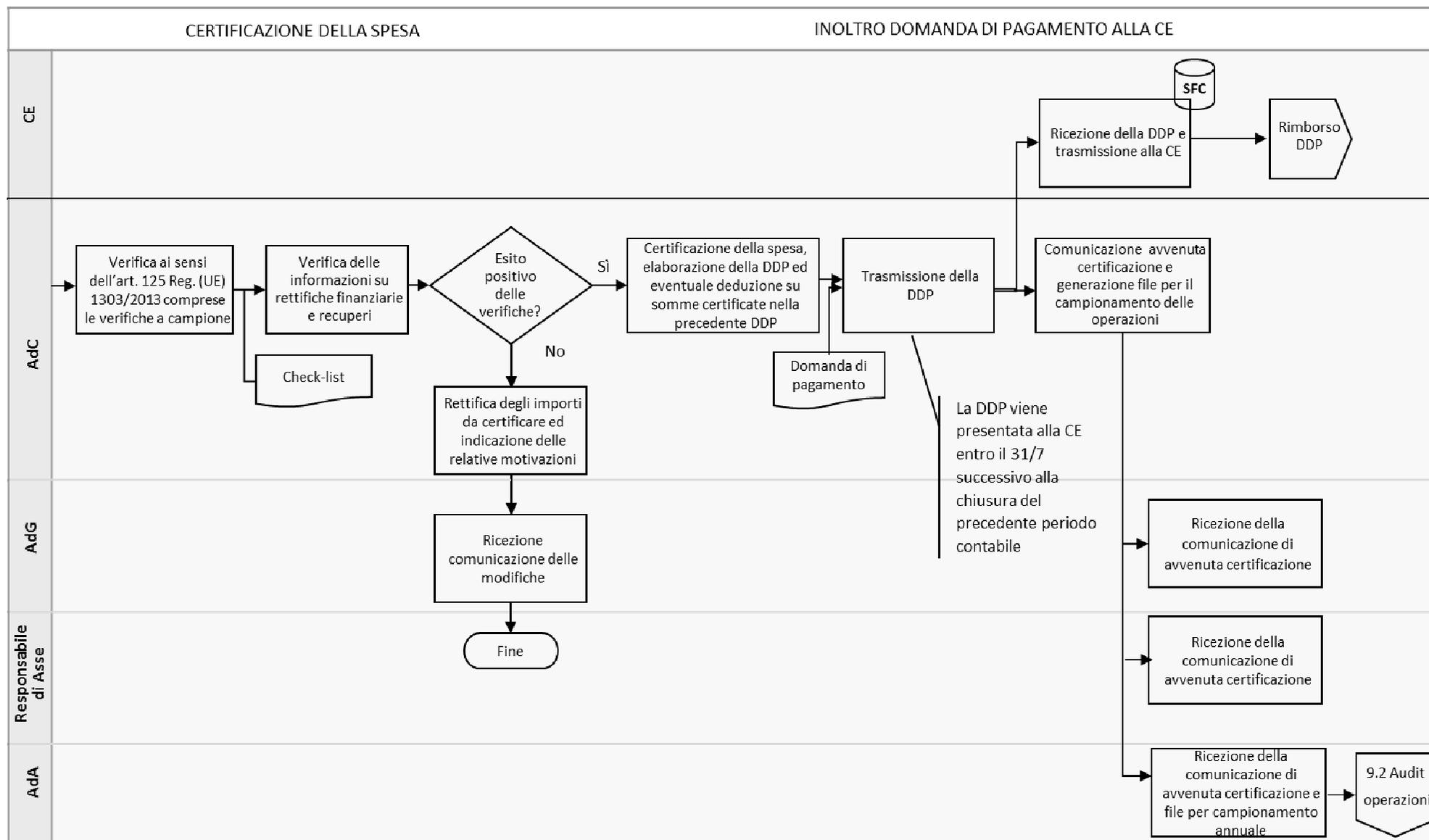
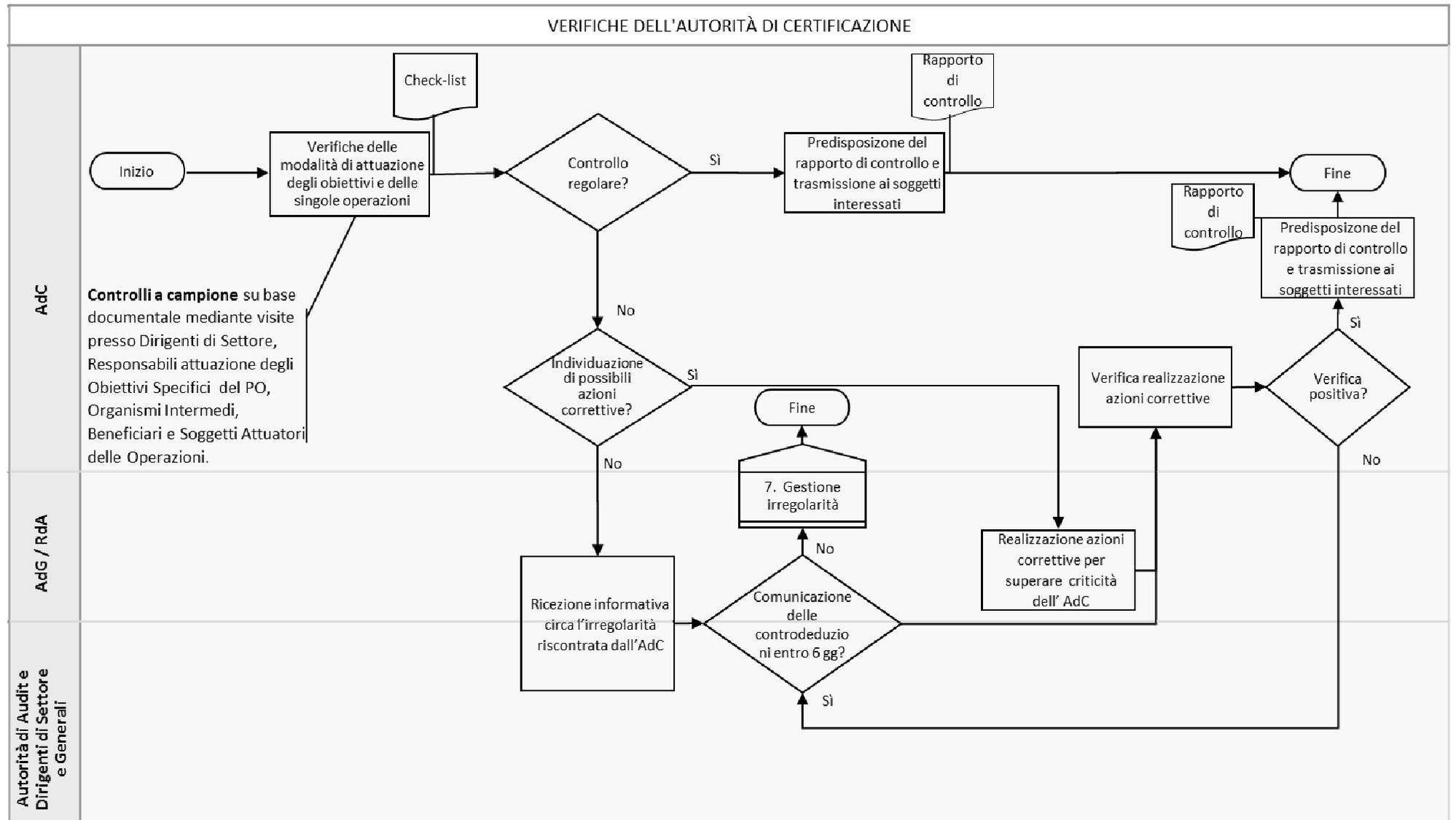


Figura 16: Diagramma di flusso delle Verifiche dell'Autorità di Certificazione



3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato

Con DGR n. 73/2016, aggiornata con DGR n.124/2016, è stato approvato il Piano Finanziario del POR, articolato per Assi Prioritari, Priorità di Investimento, Obiettivi Specifici, Azioni e Annualità. La stessa DGR demanda all'AdG, di concerto con il Dirigente Generale del Dipartimento Bilancio, la ripartizione della dotazione finanziaria di ciascuna azione in coerenza con i provvedimenti di attuazione del POR e al Dipartimento Bilancio di provvedere all'iscrizione delle risorse finanziarie del POR nel Bilancio regionale, sulla base del piano dei conti. Dopo aver istituito i Capitoli di Bilancio per la gestione finanziaria del POR il Sistema Informativo - SIURP rileva le informazioni necessarie per la gestione e il monitoraggio dell'avanzamento finanziario.

Il Sistema Informativo – SIURP (cfr. Capitolo 4), che costituisce la base del sistema contabile utilizzato dall'AdC per la certificazione della spesa alla Commissione Europea, è un sistema centralizzato e consente di rispondere alle seguenti esigenze:

- consentire la **visione integrata** di dati per la politica regionale unitaria, contribuendo così a migliorare il sistema di programmazione e gestione delle risorse FAS, dei fondi strutturali e degli investimenti regionali
- **controllare gli investimenti pubblici rispetto a quanto programmato**, assicurando la trasparenza e l'evidenza delle attività realizzate, nonché l'incremento dell'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la disponibilità diffusa dei dati sugli investimenti da parte del RUP e di tutti gli attori coinvolti negli investimenti stessi
- Offrire uno strumento concreto per la **gestione di tutte le procedure ad evidenza pubblica**
- Supportare l'Amministrazione nel colloquio con i sistemi nazionali e regionali
- Migliorare la trasparenza dei processi amministrativi verso i Cittadini.

In generale il Sistema Informativo SIURP, **in continuità con il precedente periodo di programmazione** e in coerenza con quanto richiesto dai criteri per la designazione delle Autorità, è integrato con il Sistema di Contabile Regionale.

Il modulo sviluppato e in corso di adeguamento alla nuova programmazione (cfr. Paragrafo 4.3) consentirà di eseguire le seguenti operazioni:

- Interrogare il sistema per ottenere le seguenti informazioni:
 - l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni per ciascuna priorità;
 - l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni per ciascuna priorità;
 - l'importo totale per asse e per fondo, per beneficiario e per annualità, fornendo al contempo un supporto per la gestione del Programma da parte dell'AdG, oltre che per le attività di competenza dell'AdA;
 - aiuti di Stato e SIF.
- Monitorare i Destinatari dei pagamenti. Attraverso un'apposita interfaccia grafica, il sistema permette l'inserimento/modifica di un soggetto nel sistema di contabilità. Il servizio riceve in input tutte le informazioni del soggetto e restituisce l'esito ed il codice del beneficiario.
Il Sistema Informativo – SIURP consente di verificare la tracciabilità della ripartizione dei fondi pubblici e la suddivisione dei pagamenti effettuati per anno, per tipologia di beneficiario e per fondo e per priorità attraverso l'apposita sezione "*riepilogo*".
- Attivare/modificare/cancellare workflow di impegno e liquidazione della spesa. Il Sistema informativo permette attraverso un'interfaccia grafica predefinita di gestire l'intero iter di creazione ed approvazione di un impegno di spesa, percorrendo i passi di seguito descritti:
 - Inserimento dei dati essenziali per la creazione dell'impegno di spesa (capitolo, importo, beneficiario, oggetto);
 - Gestione e approvazione della proposta di impegno: la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal POR viene attivata mediante autorizzazioni di impegno, liquidazione e pagamento da parte dei Dirigenti di Settore del Programma.

- Apertura di una maschera della Contabilità Finanziaria per la gestione degli impegni;
- Gestione del processo di autorizzazione dell'impegno: ove previsto da specifiche disposizioni, gli impegni di spesa sono sottoposti al preventivo parere di coerenza e di conformità con la normativa comunitaria e con le disposizioni del POR da parte dell'AdG. Il sistema permette di tenere traccia di queste informazioni attraverso un apposito modulo.
- Stati d'avanzamento possibili: per ogni cambiamento di stato, viene invocato un Webservice di notifica esposto dal SIURP. Sono ipotizzabili i seguenti stati dell'iter: avviato, completamento dati contabili dell'impegno, dirigente del settore firma il decreto, servizio ragioneria: apposizione visto contabile, servizio segreteria di giunta: apposizione visto di conformità o annullamento.

- Interrogare il sistema per capitoli e movimenti di bilancio. Il Sistema Informativo – SIURP, utilizzato per la gestione e il monitoraggio di più fondi (cfr. Sottoparagrafo 4.1.1), consente attraverso un'apposita maschera di identificare tutte le informazioni per singolo programma.

Il **circuito finanziario dei Fondi strutturali** prevede un meccanismo in base al quale i pagamenti effettuati dall'Amministrazione regionale in favore dei beneficiari o degli organismi intermedi avvengono in anticipazione a carico del bilancio regionale. Il successivo rimborso da parte della Commissione e dello Stato avviene dietro presentazione delle domande di pagamento. Tenuto conto dei meccanismi di rendicontazione della spesa (a rimborso) è stata adottata per il POR un'organizzazione puntuale delle responsabilità in grado di consentire a scadenze predefinite di effettuare le domande di pagamento.

La gestione delle risorse finanziarie ascrivibili al POR riceve una collocazione sistemica che tiene conto di quanto segue:

- all'interno della sezione Entrate del bilancio di previsione finanziario a valenza almeno triennale, le risorse comunitarie e nazionali relative al POR sono iscritte, per competenza e cassa, in sei differenti capitoli riservati alle quote di cofinanziamento rispettivamente comunitario e nazionale, sia di parte corrente (FSE e relativo fondo di rotazione; FESR e relativo fondo di rotazione) che in conto capitale (FESR e relativo fondo di rotazione). Gli accertamenti, le riscossioni ed i versamenti delle quote erogate tempo per tempo dallo Stato e dall'UE sono effettuate a cura del competente Settore del Dipartimento Bilancio. Il sistema contabile assicura l'identificazione di tutte le operazioni contabili in entrata a valere sulle risorse FESR e FSE e sul cofinanziamento nazionale mediante l'applicazione della codifica della transazione elementare, ai sensi degli articoli 5, 6 e 7 e dell'allegato 7 del D.Lgs. n. 118/2011;
- all'interno della sezione Spese del bilancio di previsione finanziario a valenza almeno triennale, il finanziamento delle operazioni previste dal Programma viene attivato tramite l'utilizzazione degli stanziamenti allocati nelle diverse Missioni e nei diversi Programmi e capitoli, cui seguono le autorizzazioni di impegno disposte con l'adozione, in fase di gestione, di Decreti dirigenziali ai sensi delle prescrizioni indicate dall'art. 56 del citato D.Lgs. n. 118/2011, nonché i provvedimenti di liquidazione (Decreti dirigenziali) ai fini dell'emissione dei titoli di pagamento da parte della Ragioneria Generale per le operazioni eseguite a favore dei beneficiari. Il sistema contabile assicura l'identificazione di tutte le operazioni contabili sulla spesa a valere sulle risorse FESR e FSE e sul cofinanziamento nazionale mediante l'applicazione della codifica della transazione elementare, ai sensi degli articoli 5, 6 e 7 e dell'allegato 7 del D.Lgs. n. 118/2011.

Tramite il Sistema Informativo – SIURP, l'AdC riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dall'AdG e dall'AdA per le attività concernenti la certificazione delle spese, la preparazione dei bilanci annuali e la preparazione dei conti.

Il Sistema, infatti, permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento; queste ultime, in coerenza con le piste di controllo predisposte dall'AdG, collegate alle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Il Sistema Informativo - SIURP, inoltre, sempre ai fini della predisposizione annuale dei conti consente di acquisire:

- la documentazione finanziaria inerente i trasferimenti ai beneficiari. Il Sistema offre, infatti, la possibilità di registrare tutti i dati contabili degli interventi consentendo, in automatico, l'alimentazione del sistema dei pagamenti attraverso il quale vengono erogati i finanziamenti ai beneficiari degli interventi;
- la registrazione di tutti i controlli condotti sui progetti dall'AdG - a partire dalla documentazione giustificativa delle spese fino all'esito dei controlli registrato su *check-list* informatizzate: ciò consente all'AdC i controlli di propria pertinenza in relazione alla correttezza e alla fondatezza delle spesa da certificare;
- gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA, dei quali deve tenere conto per valutarne l'impatto sul Programma e tenerne conto al fine della certificazione;
- la registrazione delle irregolarità riscontrate nonché degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati attraverso le funzioni di gestione dei registri dei ritiri e dei recuperi, questi ultimi registrati a livello di singolo intervento e in relazione a ciascuna domanda di pagamento inoltrata alla Commissione.

L'AdC, al fine di garantire l'accuratezza dei controlli sulle richieste di pagamento, nel momento in cui riceve il decreto di liquidazione, verifica l'esistenza degli elementi necessari alla successiva emanazione del mandato di pagamento (Impegno di spesa, esatta imputazione del capitolo, esatta anagrafica del beneficiario, esistenza di titoli di spesa-fatture, rendicontazioni, collaudi ecc.) compilando l'apposita check-list.

L'AdC ha accesso al Sistema Informativo - SIURP e dunque ai procedimenti finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del POR, attraverso il proprio profilo utente.

L'accessibilità alle informazioni attraverso il Sistema Informativo – SIURP consente un flusso di comunicazione tra le autorità del Programma. A tal proposito si specifica che per l'area conti e le richieste di rimborso dei beneficiari, il Sistema informativo – SIURP è stato dotato di un nuovo modulo per la gestione della "messaggistica". Il modulo invia messaggi sia all'interno del sistema stesso e sia mediante l'inoltro di mail. Il modulo gestisce diverse modalità di inoltro di messaggi ma principalmente invia messaggi:

- Automaticamente: quando viene effettuata un'operazione ritenuta rilevante; ad esempio in sede di redazione dei conti il sistema invia messaggi agli attori interessati al processo (AdC, AdA, AdG), quando si ha un cambio di stato (es. parere di affidabilità pronto) nel flusso di lavorazione;
- Manualmente: è possibile inviare messaggi a utenti (o gruppi di utenti) del Sistema; ad esempio a seguito della pubblicazione di una nuova circolare si da notifica a tutti gli utenti del sistema (con il termine notifica si intende l'invio di un'apposita mail di *alert*).

3.2.2.3 *Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit*

Ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC svolge i seguenti compiti:

- **preparazione dei bilanci** di cui all'art. 59, par. 5 lett. a) del regolamento finanziario;
- **certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci** e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma e nel rispetto del diritto applicabile.

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese, l'AdC, attraverso l'**UO Gestione dei Flussi Finanziari e Elaborazione delle Domande di Pagamento**, predispone le procedure per redigere i bilanci e le relative comunicazioni da presentare alla Commissione, a norma degli artt. 137, 138 e 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Con tale procedura in riferimento alle spese contenute nei conti l'AdC certifica:

1. la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

In particolare, la trasmissione della certificazione dei conti deve essere effettuata entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, secondo quanto disposto dall'art. 59 par. 5 del regolamento finanziario. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato. La trasmissione della certificazione provvisoria dei conti dall'AdC all'AdA viene effettuata **per il primo anno il 15 gennaio, dal secondo anno in poi entro il 15 novembre**, al fine di consentire la verifica dei conti, prima di inviare tutto alla Commissione, entro il 15 febbraio. Per lo svolgimento delle attività in questione l'AdC utilizza i modelli previsti dall'**Allegato VII del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014** e si attiene a quanto indicato dalla **Nota EGESIF 15_0018-02 Final del 09/02/2016** (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti). Trattandosi di un Programma plurifondo, l'AdC è tenuta a compilare un modello per ciascun fondo.

Si dettagliano di seguito le fasi relative alle attività di svolgere per la presentazione dei conti a carico dell'AdC

FASE DI RICOGNIZIONE E VERIFICA DELLE INFORMAZIONI

Prioritariamente e almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per l'invio provvisorio all'AdA, l'AdC, **provvede ad estrarre dal Sistema Informativo – SIURP le informazioni** per il periodo di riferimento (periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n) al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit (cfr. Figura 18). Al fine di assicurare la verifica della computazione di tutte le deduzioni/aggiustamenti necessari, l'AdC per la redazione della versione definitiva dei conti deve disporre della **sintesi annuale** delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati a cura dell'AdG (cfr. par. 2.2.3.14) e del **rapporto Annuale di Controllo** a cura dell'AdA.

FASE DI PREDISPOSIZIONE DEI CONTI PROVVISORI - COMPILAZIONE DEI MODELLI SU SFC-2014

La predisposizione dei conti avviene sul Sistema SFC attraverso cui l'AdC provvede ad indicare a livello di ciascuna priorità:

- **l'importo totale di spese ammissibili registrato e inserito nella domanda di pagamento intermedio finale** presentata entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile **al netto di aggiustamenti o deduzioni** derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle autorità di gestione e/o di certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137, da gestione e / o di certificazione). Come regola generale, gli aggiustamenti dovrebbero essere rettifiche negative, riducendo così le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale. Gli aggiustamenti positivi dovrebbero essere corretti in una successiva domanda di pagamento intermedio e non nei conti (per esempio errori materiali)- **Appendice 1 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;**

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile- **Appendice 2 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile- **Appendice 3 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013- **Appendice 4 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014** e gli importi non recuperabili- **Appendice 5 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**;
- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 6 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**; gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato di cui all'art. 131, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 7 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento di cui all'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nei conti di cui all'art. 137 del citato regolamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze- **Appendice 8 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**.

Per la corretta compilazione del modello dei conti l'AdC provvede a verificare:

- la corrispondenza dei dati riportati nelle *check-list* amministrative ricevute dall'AdG, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari con quanto registrato nel Sistema Informativo - SIURP;
- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita Sezione all'interno del Sistema Informativo - SIURP;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità;
- il riscontro che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili corrispondano a quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

FASE DI CONDIVISIONE PRELIMINARE CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PROGRAMMA E PREDISPOSIZIONE DEI CONTI DEFINITIVI

In considerazione della responsabilità multilivello dell'attività di chiusura dei conti (i conti sono di responsabilità dell'AdC; la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale dell'AdG; il parere di audit e la relazione annuale di controllo dell'AdA) è prevista un'attività di coordinamento tra le tre Autorità del programma per effettuare i necessari controlli di coerenza-

L'AdC terminata la predisposizione dei conti provvisori li trasmette all'AdG per la redazione della dichiarazione di affidabilità provvisoria (cfr.2.2.3.13) e della sintesi annuale (cfr. 2.2.3.14) e all'AdA per la redazione dell'Informativa sugli esiti dei controlli delle operazioni e degli audit di sistema; solo dopo aver ricevuto la dichiarazione di affidabilità e la sintesi annuale a cura dell'AdG e l'Informativa sugli esiti dei controlli delle operazioni e degli audit di sistema a cura dell'AdA, predispone i conti definitivi tenendo conto delle ulteriori rettifiche intervenute e li invia all'AdA per il parere;

ricevuto il parere dall'AdA sulla presentazione dei conti definitivi, in caso di parere negativo apporta le dovute rettifiche e li ritrasmette all'AdA per il nuovo parere e solo in seguito a parere positivo provvede a trasmettere i conti definitivi tramite FSC 2014.

Figura 18: Diagramma di Flusso della Presentazione dei Conti

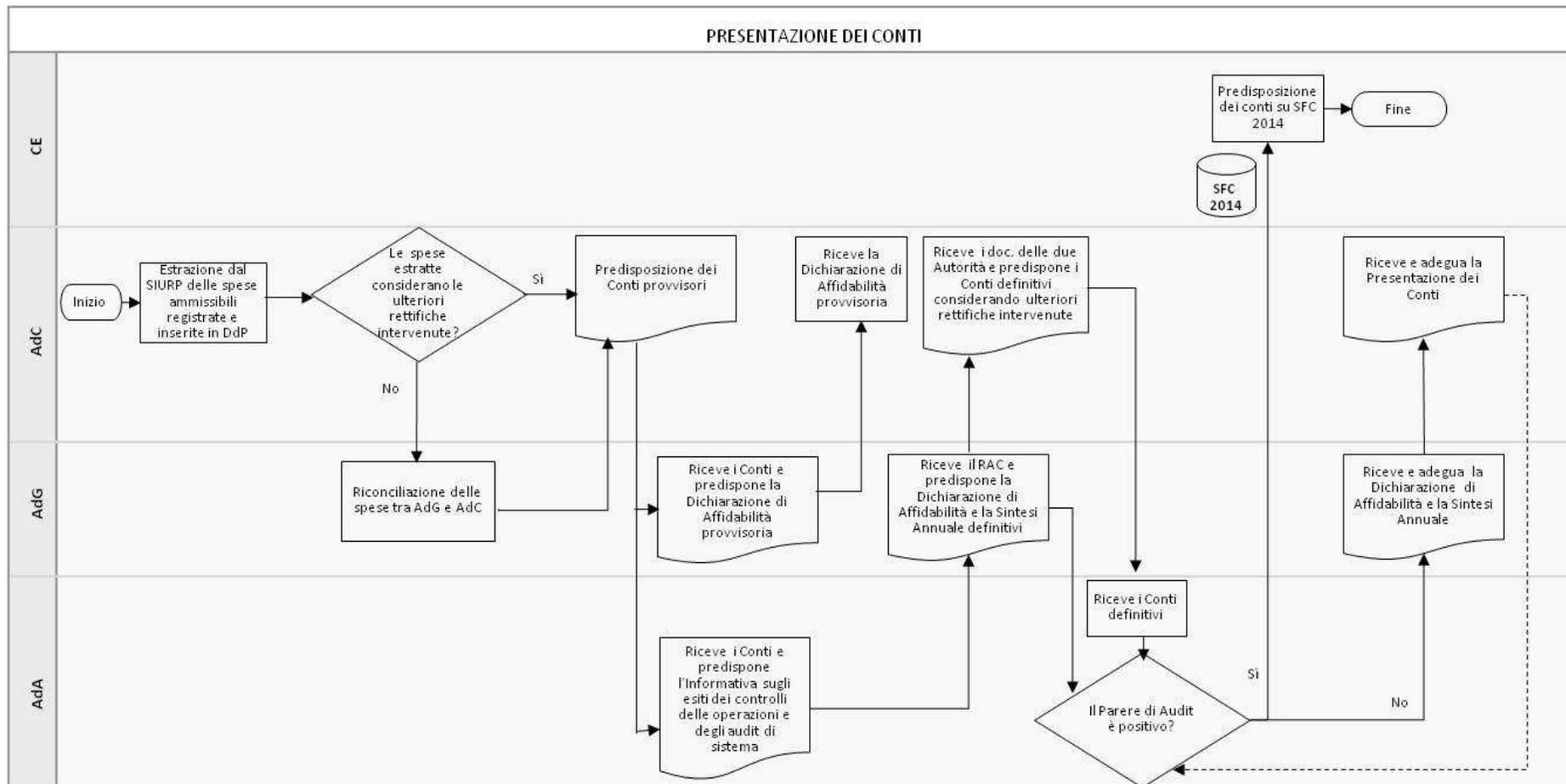
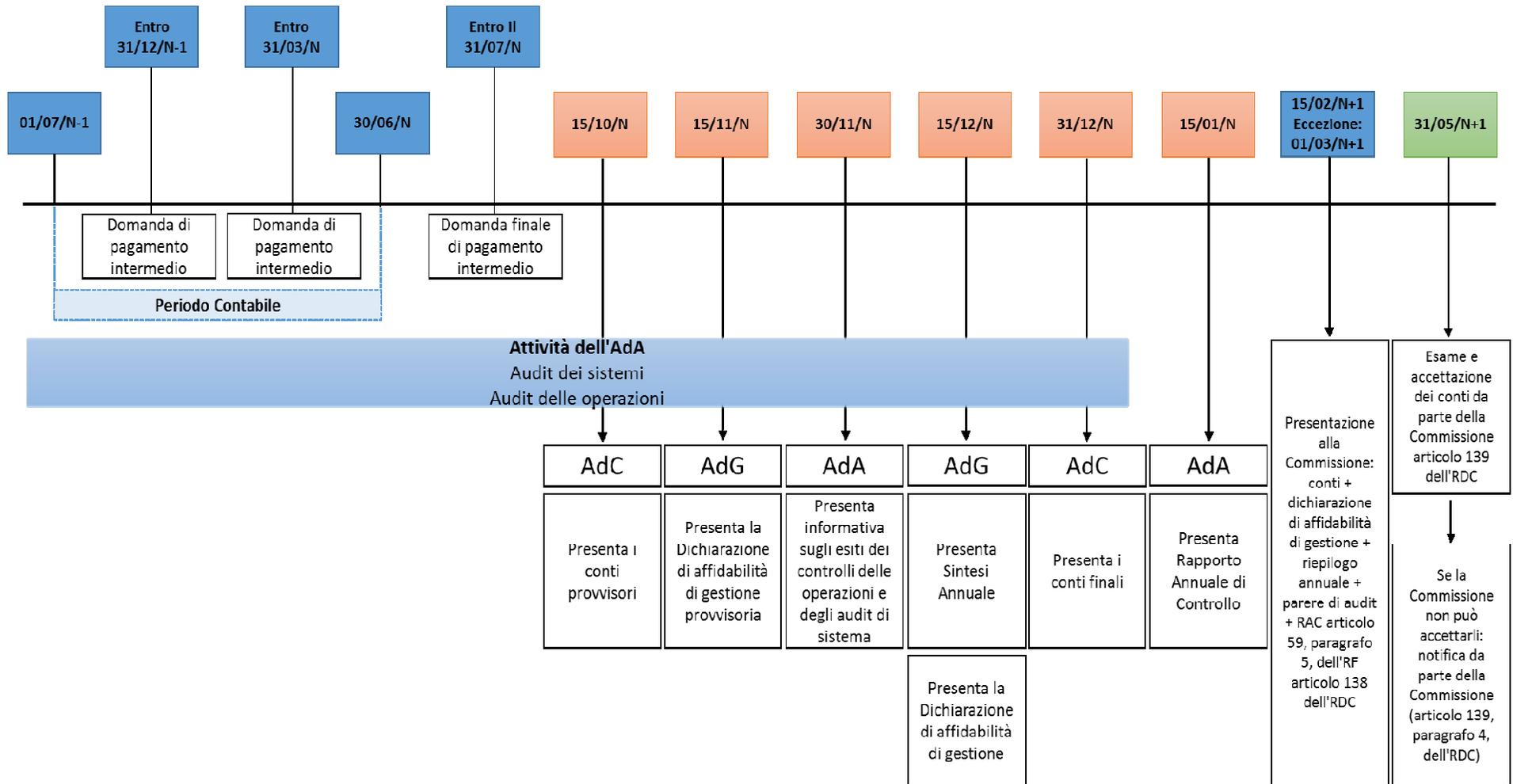


Figura 19: Calendario delle attività previste per la presentazione dei conti



3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Nel quadro dell'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, lo Stato membro garantisce l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Lo Stato membro, su richiesta della Commissione, esamina i reclami presentati alla Commissione che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta, lo Stato membro informa la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami.

A livello nazionale, la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

È inoltre previsto l'accesso civico, disciplinato dal D. Lgs. n.33/2013 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Regione Calabria e trasmessi alla struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. I reclami vengono inviati utilizzando l'apposito modulo presente sul web all'indirizzo <http://urp.regione.calabria.it/website/urp/rispondeurp>. Il responsabile del servizio provvederà a inoltrare all'ufficio di competenza il modulo compilato dall'utente. La struttura regionale completa l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

I dati richiesti ed inseriti nel modulo sono strettamente pertinenti ed indispensabili per l'utilizzo del servizio. Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati medesimi saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e con la massima riservatezza.

3.3 RECUPERI

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione

Ai sensi dell'art. 126, lett. h), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a una operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Ai sensi dell'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdC, entro il 15 febbraio di ogni anno, predispone, al fine della preparazione dei conti, una relazione secondo il format indicato nell'appendice 2 dell'Allegato VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 contenente per ogni Asse prioritario del POR, coerentemente con l'art. 137, par.1, lett.b):

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'art.71 (Stabilità delle operazioni);
- gli importi non recuperabili.

Il procedimento di recupero viene avviato di norma in presenza di un'irregolarità che è definita come "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" (art. 2, punto 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013).

In relazione al recupero del sostegno comunitario si rende necessario, per garantire una procedura efficiente e rapida, un coordinamento tra AdG e AdC alle quali i Regolamenti comunitari assegnano le maggiori competenze.

Il coordinamento tra le due Autorità è garantito dalle specifiche funzionalità del Sistema Informativo - SIURP. Il Sistema permette (come da par. 3.5.6 "Proposte di Ritiro/Recupero" del Manuale Sistema Informativo - SIURP) la gestione delle procedure disciplinate dai Regolamenti comunitari in materia di irregolarità e recuperi attraverso *workflow*, documenti e informazioni condivisi tra più soggetti sulla base delle specifiche funzioni e responsabilità, in conformità a quanto stabilito nelle linee guida (ESEGIF 15_0017_02 final del 25/01/2016) della Commissione Europea in materia di importi ritirati, importi recuperati o da recuperare e di importi irrecuperabili e a quanto disposto all'art. 125, par. 2, lett. d) secondo cui deve essere istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati adottando procedure diverse a secondo che si tratti di ritiro o di recupero.

Nello specifico, il **ritiro** consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio: le risorse ritirate saranno messe a disposizione delle altre operazioni cofinanziate; nel caso di **recupero** le spese irregolari sono detratte dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo a seguito della conclusione positiva della procedura di recupero delle somme dai Beneficiari.

E' necessaria una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese certificate o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informativo - SIURP fornisce una pista di controllo per operazione e periodo contabile in modo da consentire tale distinzione.

Gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati, a norma dell'art. 139 par.10 del Reg. (UE) n. 133/2013 nei conti relativi al periodo contabile in cui è stata individuata l'irregolarità.

Nel caso in cui, le spese non sono ancora state certificate, la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

Dopo il ritiro si procede al recupero della sovvenzione indebita o di parte della stessa dal beneficiario, compresi gli importi ritirati in una domanda di pagamento intermedio o detratti dai conti in relazione al periodo contabile corrente. Dopo l'attuazione di un ritiro, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza nazionale.

Qualora le spese irregolari siano lasciate nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero in relazione alle spese indicate in conti certificati precedenti, le autorità responsabili del programma prenderanno provvedimenti a norma del diritto nazionale per recuperare in maniera efficace dal beneficiario gli importi indebitamente versati.

Il recupero dal beneficiario può essere effettuato mediante:

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario;
- compensazione dell'importo da recuperare mediante la detrazione da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi finanziati dal POR, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del Sistema informativo - SIURP, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli, che consente la conservazione in formato elettronico dei dati contabili.

Il Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 lett. g) "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo", prevede che detti sistemi garantiscano una pista di controllo adeguata. I requisiti minimi di una pista di controllo adeguata sono elencati dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 il quale stabilisce che:

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del POR;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli eventuali OI e dai beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli OI nominato con DGR, pone in essere atti amministrativi e gestionali, firma digitalmente etc. e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. d), e dell'art. 68, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- fatti salvi l'art. 19, par. 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

- per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), del presente regolamento. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Tenendo conto delle prescrizioni comunitarie, **la Pista di Controllo del Programma costituisce la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché dei relativi archivi documentali.**

Attraverso la Pista di Controllo, vengono quindi evidenziati i percorsi e l'apporto dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità. Le piste di controllo, inoltre, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG.

Nello specifico, nelle piste di controllo dell'AdC vengono descritte le procedure che consentono la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG.

Per quanto riguarda la procedura che garantisce che i dati contabili relativi a ciascuna operazione siano conservati al livello di gestione appropriato si rinvia al paragrafo 4.1.3.

La Pista di Controllo è declinata secondo le diverse macro-tipologie di processo e linee di attività e deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente dai Responsabili delle Azioni.

La classificazione delle varie piste di controllo tiene conto dei macro-processi di operazioni (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, formazione, erogazione di aiuti a singoli destinatari) e della titolarità gestionale (a regia regionale o a titolarità).

Attraverso la combinazione dei quattro macro-processi e delle due modalità di attuazione sono costruiti i diagramma dei flussi di quattro possibili situazioni operative:

- macro-processi consistenti nella realizzazione di opere pubbliche o nella acquisizione di beni e servizi "a regia";
- macro-processi consistenti nella realizzazione di opere pubbliche o nella acquisizione di beni e servizi "a titolarità";
- macro-processi consistenti nell'erogazione di aiuti o servizi a singoli beneficiari, "a titolarità";
- macro-processi consistenti nell'erogazione di aiuti o servizi a singoli beneficiari, "a regia";
- macro-processi consistenti nell'erogazione di formazione, "a regia";
- macro-processi consistenti nell'erogazione di formazione, "a titolarità";

Ogni Pista di Controllo (macro-processo), disponibile sul Sistema Informativo (SIURP), si compone di quattro sezioni:

1. Scheda Anagrafica della Azione.
2. Descrizione del Flusso dei Singoli Processi Gestionali e cioè:
 - Programmazione;
 - Istruttoria;
 - Attuazione;
 - Certificazione e circuito finanziario;
3. Dettaglio delle Attività di Controllo;
4. Dossier di operazione:
 - Parte anagrafica;
 - Parte finanziaria;
 - Parte selezione;
 - Parte tecnico amministrativa.

Nella Scheda Anagrafica sono contenuti i principali riferimenti finanziari, qualitativi e organizzativi relativi al gruppo di operazioni ed agli attori del processo, il Dipartimento e i Settori dell'Amministrazione Regionale competente per l'azione e le operazioni (o l'eventuale OI), la categoria delle operazioni, l'importo dei finanziamenti assegnati all'Azione, gli obiettivi specifici e operativi, le tipologie di beneficiari ed i soggetti coinvolti, l'organigramma della Struttura responsabile della gestione dell'Azione (nonché, eventualmente, dell'OI).

Per quanto concerne il dossier di operazione, questo contiene informazioni inerenti l'attuazione procedurale, tecnica e finanziaria delle operazioni finanziate a valere sul POR. A tal fine, inoltre, il Sistema Informativo - SIURP permette di generare appositi report contenenti le informazioni richieste nel dossier.

Il Sistema informativo SIURP (cfr. Sottoparagrafo 4.1.1) consente di registrare in un'apposita sezione i dati contabili riferiti agli importi recuperati, importi da recuperare, importi ritirati da una domanda di pagamento, importi irrecuperabili e importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, inclusi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

Per quanto riguarda la procedura che garantisce la sicurezza e la gestione del sistema informatizzato, l'integrità e la riservatezza dei dati, la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali si rinvia al paragrafo 4.2.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata alle altre Strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, in particolare all'AdG e all'AdA, nonché segnalate e riportate nell'apposita sezione dell'intranet regionale dedicata all'AdC.

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

L'AdC garantisce che solo le spese legittime, regolari e ammissibili siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Non è consentito ripristinare le spese irregolari precedentemente ritirate o detratte in una nuova domanda di pagamento intermedio.

Inoltre ai sensi dell'art. 137, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile le spese per le quali è in corso una valutazione della legittimità e della regolarità. Nel caso in cui le spese ritirate sono successivamente introdotte in una domanda di pagamento intermedio, la Commissione chiede all'AdC di rendere disponibili gli elementi di prova per giustificare pienamente il ripristino di tali spese ai fini dell'attività di audit. Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile come importi ritirati e/o recuperati dovranno essere riportate secondo il format previsto nell'appendice 2 dell'allegato VII del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014.

Nel caso di spese già certificate in conti precedenti, lo Stato membro può decidere di attendere il completamento delle procedure di recupero e indicare quindi gli importi irregolari secondo il format previsto nell'appendice 3 dell'allegato VII del suddetto regolamento, relativo agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile. Sulla base del modello stabilito nel citato regolamento, le informazioni sono indicate in funzione del periodo contabile di dichiarazione della spesa in questione.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC opererà la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente secondo il format riportato nell'appendice 8 dell'allegato VII del citato regolamento (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

4 SISTEMA INFORMATICO

4.1 DESCRIZIONE ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA DEL SISTEMA INFORMATICO

Di seguito viene descritto il Sistema Informativo Unitario Regionale per la Programmazione (SIURP), progettato e gestito per le finalità e secondo le previsioni di cui agli artt. 125 par. 2 lett. d) ed e) e 126lett. d), g) e h) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

4.1.1 Descrizione di un Sistema Informativo rispetto alla capacità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione

Per la gestione degli interventi afferenti il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con il precedente periodo di programmazione, l'Autorità di Gestione ha deciso di utilizzare il sistema informativo SIURP per la gestione delle operazioni afferenti a:

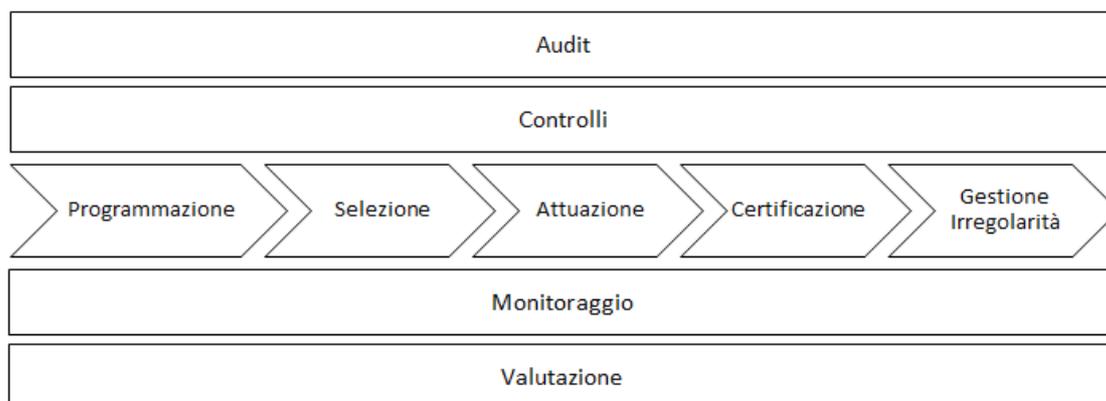
- Il POR FESR 2007/2013
- Il POR FSE 2007/2013
- Il PRA Calabria
- Il PAC Calabria
- Gli Obiettivi di Servizio
- Le Risorse Liberate.

Con contratto rep. n. 1004 del 20/06/2017 è stato affidato il servizio di evoluzione e manutenzione del sistema informativo al fine di aggiornare la piattaforma rendendola compatibile alla gestione del nuovo periodo di programmazione. Sono stati, pertanto, attuati interventi di:

- Implementazione nuove funzionalità;
- adeguamento del formato dei dati al formato elettronico indicato dall'allegato III del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014.

I processi gestiti dal Sistema Informativo - SIURP possono essere sintetizzati nel seguente schema:

Figura 20: Processi Gestiti dal Sistema Informativo - SIURP



Processo PROGRAMMAZIONE

Attività gestite:

- Definizione della programmazione finanziaria
- Definizione dei dati di contesto della Programmazione

- Indicatori di Programma
- Indicatori di Risultato
- Fonti di finanziamento
- Articolazione del programma
- Piste di controllo contestuali
- Creazione di modelli di *check-list*
- Censimento/Gestione delle Classificazioni Comuni
- Gestione degli Obiettivi Tematici
- Gestione criteri di selezione
- Supporto alla stesura del Sistema di Gestione e Controllo
- Supporto alla stesura del Rapporto Annuale/Finale di Esecuzione.

Processo SELEZIONE

Attività gestite:

- Gestione procedure di selezione:
 - Anagrafica della procedura (importo finanziato, tipo procedura, ecc.)
 - Monitoraggio dell'iter procedurale
 - Memorizzazione dei partecipanti
 - Memorizzazione delle operazioni/beneficiari selezionati.

Processo ATTUAZIONE

Il processo di attuazione gestisce tutte le fasi del ciclo di vita di una operazione, dalla sua inizializzazione alla chiusura. Il processo gestisce:

- Gestione operazione:
 - Anagrafica
 - Fisica (con ripartizione per sesso, età, ecc., dove richiesto)
 - Procedurale
 - Finanziaria (con tracciabilità della ripartizione delle singole quote/fonti di finanziamento)
 - Fascicolo elettronico
 - Gestione delle procedure di aggiudicazione
 - Rimborso al Beneficiario.

Processo CERTIFICAZIONE

Attività gestite:

- Gestione domande di pagamento
- Gestione previsioni di spesa
- Gestione registro debitorio (tenuto a livello informatico e si aggiorna in automatico una volta accettate le schede di ritiro).
- Gestione ritiri/recuperi
- Operazioni sospese.

Processo GESTIONE IRREGOLARITA'

Attività gestite:

- Segnalazione irregolarità (anche da soggetti esterni: GDF, Organi di Polizia, ecc.)
- Supporto nell'istruttoria dell'irregolarità

- Redazione scheda OLAF
- Produzione file per colloquio con sistemi esterni per la comunicazione di irregolarità
- Meccanismi di blocco sulle operazioni con irregolarità confermate.

Processo CONTROLLI

Questo processo gestisce l'intero flusso dei controlli di I livello:

- Attivazione/richiesta controllo desk
- Controlli desk sulle procedure
- Controlli desk sugli interventi
- Controlli desk sulle spese
- Controlli di pre-certificazione della spesa
- Supporto alla creazione del campione per i controlli in loco
- Controlli in loco e relativa istruttoria.

Il sistema è dotato di un modulo ad hoc che gestisce l'intero iter dei controlli desk: dalla richiesta da parte del responsabile dell'operazione fino alla presa in carico e chiusura del controllo; il tutto corredato da un sistema di interscambio delle informazioni tra controllore e responsabile di operazione; tutte le informazioni sono scambiate in formato elettronico e all'interno del sistema.

Processo AUDIT

Attività gestite:

- Controllo audit desk
- Controllo audit in loco
- Supporto alla redazione della strategia di audit
- Supporto al campionamento.

Processo MONITORAGGIO

Il sistema gestisce tutte le attività collegate al processo continuo del monitoraggio. In particolare si occupa dell'implementazione e analisi del:

- Monitoraggio fisico (con ripartizione per sesso, età, ecc., dove richiesto)
- Monitoraggio procedurale
- Monitoraggio finanziario
- Interfaccia verso il sistema nazionale di monitoraggio
- Supporto alla verifica di qualità dei dati
- Supporto al controllo qualità dei dati in caso di inserimento di moduli cartacei
- Alert sullo stato di avanzamento (fisico/procedurale/finanziario)
- Report a supporto delle attività di monitoraggio (report attuazione, riepilogo finanziario, ecc.).

Di seguito viene riportata la tabella che riepiloga, per ogni processo dal Sistema Informativo – SIURP, i soggetti responsabili:

Processo	Soggetti responsabili
Programmazione	Autorità di Gestione Amministratore di Programma
Selezione	Autorità di Gestione Organismo Intermedio
Attuazione	Responsabile di Azione Beneficiario

Certificazione	Responsabile di Azione Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Asse Autorità di Gestione Autorità di Certificazione
Gestione Irregolarità	Ufficio Irregolarità
Controlli	Ufficio controlli Unità di controllo Revisori
AUDIT	Autorità di Audit
Monitoraggio	Responsabile del Monitoraggio Unità di Monitoraggio Unità di Statistica Beneficiario Responsabile di Azione Responsabile del Procedimento

4.1.2 Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il Sistema Informativo - SIURP è un sistema centralizzato che adotta un'architettura CLIENT-SERVER e consente di rispondere alle seguenti fondamentali esigenze:

- facilitare l'accesso al sistema attraverso l'adozione di una infrastruttura tecnologica WEB;
- consentire l'accesso al sistema da parte dei beneficiari finali;
- cooperare con altri sistemi informativi, interni ed esterni, stabilendo un modello di corrispondenza delle informazioni;
- coinvolgere tutti gli attori dei processi di programmazione e attuazione, nel rispetto dei ruoli operativi loro assegnati;
- eliminare ogni ridondanza nella acquisizione dei dati;
- adottare un modello di tracciabilità delle certificazioni di spesa e di applicazione dei controlli di I (documentale e in loco) e di II livello;
- fornire gli strumenti per l'attuazione mediante passi procedurali delle linee di intervento e delle operazioni;
- consentire la visione dell'attuazione secondo diversi livelli di aggregazione (progetti integrati/complessi, progettazione coerente, etc.);
- fornire strumenti per l'analisi delle condizioni di criticità;
- utilizzare più fonti di finanziamento (comunitaria, statale, regionale, privata, ...);
- coinvolgere più soggetti istituzionali operanti sul territorio per l'acquisizione diffusa delle informazioni di avanzamento.

Il Sistema Informativo – SIURP consente la rilevazione degli indicatori sullo stato di attuazione del Programma, garantendo, ove richiesto, che i dati relativi agli indicatori siano ripartiti per genere.

Lo schema riportato di seguito fornisce una visione d'insieme del modello logico-concettuale del sistema.

Il sottosistema Gestione Contenuti, ovvero il *Content Management System*, contempla tutte le funzioni che servono a rendere fruibile il patrimonio informativo, aggregando le informazioni provenienti dalle varie fonti informative.

Il **sottosistema per la Gestione della Sicurezza** consente il riconoscimento degli utenti e la gestione delle autorizzazioni per l'accesso alle risorse erogate attraverso il Sistema Informativo - SIURP. Esso fornisce:

- funzioni per censire gli utenti abilitati a servizi protetti (Accounting);
- funzioni per il riconoscimento in base alle credenziali presentate (Autenticazione);
- funzioni che profilano i servizi accessibili a fronte del riconoscimento (Abilitazioni).

Il **sottosistema Cruscotto Operativo** offre funzionalità di notifica (*alert*), quali il completamento delle attività richieste sulla contabilità, l'avvenuto completamento/inizio delle attività da parte di altri attori del sistema, l'avanzamento degli iter sui progetti/selezioni in lavorazione, la richiesta di informazioni/supporto da altri attori del sistema; costituisce inoltre il punto di accesso alle componenti applicative, alle quali è demandata la gestione delle funzionalità di relativa competenza:

- Programmazione
- Procedure ad evidenza pubblica
- Gestione interventi
- Monitoraggio Controlli
- Gestione Recuperi (è prevista anche l'attivazione dei servizi di Equitalia)
- System Reporting
- Cruscotto Direzionale
- Cruscotto Autorità di Gestione.

Il sottosistema Cruscotto Operativo, garantisce, altresì, il corretto trasferimento dei rimborsi ai beneficiari. Come evidenziato in figura, il SIURP colloquia anche con altri sistemi regionali e/o nazionali.

L'architettura funzionale sopra rappresentata può essere illustrata secondo una suddivisione a servizi, in base alla seguente tipologia di aggregazione:

- Servizi Informativi
- Servizi Interattivi
- Servizi di Utilità.

L'architettura applicativa del sistema è stata disegnata con un forte orientamento ai servizi, in accordo con i principi fondamentali dell'architettura SOA (*service-oriented architecture*) per garantire il continuo allineamento all'evoluzione normativa e alle diverse funzioni applicative richieste dalle dinamiche organizzative della Regione Calabria.

La struttura è a tre livelli:

- il primo livello è quello Client, in cui si ha accesso alle funzioni specifiche del sistema. Le funzioni consistono di pagine HTML, attivabili tramite un comune Web Browser e sono generate dinamicamente dai Web Container del secondo livello;
- il secondo livello contiene un componente specializzato di tipo J2EE Web Container che gestisce le richieste dei Client effettuate tramite il protocollo HTTP e genera dinamicamente ciò che viene visualizzato ed elaborato sul Client – tipicamente nella forma di pagine HTML. La seconda fondamentale funzione svolta dal livello intermedio consiste nell'ospitare la logica applicativa ("business logic");
- il terzo livello contiene il Dbms gestore della base dati per la raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione/partecipante nonché alla raccolta dei dati fisici con suddivisione per sesso, età, ecc. dove richiesto.

La documentazione è resa disponibile agli utenti sulla pagina principale del sistema, inoltre, sono resi disponibili i manuali per singole aree di utilizzo. La piena applicazione del principio della trasparenza prevede che i dati di attuazione del programma siano resi disponibili mediante il portale regionale. A tale scopo è stato progettato e realizzato un apposito modulo che estrae i dati dal Sistema Informativo - SIURP e li presenta sul portale regionale con una interfaccia intuitiva e in base ai criteri di selezione e di rappresentazione grafica selezionati dall'utente.

L'accesso all'applicazione avviene dal portale regionale <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/>

4.1.3 Descrizione di un Sistema Informativo rispetto alla capacità di garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il Sistema Informativo - SIURP supporta l'utente in tutte le attività propedeutiche alla preparazione di:

- domanda di pagamento
- previsione di spesa
- recuperi/ritiri

In particolare, l'intero processo di presentazione della domanda di pagamento è gestito secondo un flusso guidato che di volta in volta abilita alla lavorazione del documento solo l'utente abilitato:

- avvio predisposizione – Responsabile di azione;
- validazione domanda di pagamento della singola azione – Dirigente di settore;
- validazione domanda di pagamento del singolo asse – Responsabile di Asse;
- validazione domanda di pagamento del singolo programma – Autorità di Gestione;
- trasferimento della richiesta di rimborso alla Commissione – Autorità di Certificazione

L'intero processo sopra descritto è implementato secondo un WIZARD che oltre a semplificare le attività riduce la possibilità di errore; l'utente responsabile, mediante compilazione di apposita checklist, effettua una verifica della qualità dei dati inseriti.

Tutti i dati relativi alla domanda di pagamento vengono memorizzati e storicizzati all'interno del sistema.

L'Autorità di Certificazione è il responsabile del processo di supervisione/controllo/review dei dati aggregati in modo tale che sia garantita la qualità delle informazioni prima della formale presentazione di ogni reportistica.

Inoltre, il contratto di assistenza al sistema informativo prevede delle sessioni di verifica sistemistica/funzionale. In caso di rilevazione di discrepanze o anomalie nei report vengono attivate le procedure di sanatoria di cui viene tenuta traccia:

- storicizzando l'intervento;
- elencando in modo puntuale gli interventi implementati;
- elencando in modo puntuale i dati sanati;
- redigendo apposita relazione.

E' possibile avere feedback sistematici sull'accuratezza, completezza e tempestività dei report forniti sia attraverso le procedure di verifica sistemistica/funzionale sia attraverso il processo di verifica della qualità.

Il sistema consente, altresì, di memorizzare, in un apposito registro contabile, tutti gli importi recuperabili dai pagamenti dei fondi dell'Unione (recuperi pendenti). Il sistema è dotato di una funzionalità che garantisce l'inibizione dell'operatività sulla richiesta di rimborso all'Unione (chiusura di domanda di pagamento) sugli interventi interessati da procedure di recupero. L'operatività viene nuovamente consentita solo quando, l'utente responsabile, registra, e quindi avvia, la procedura di recupero. Il processo, difatti, consente l'attuazione del recupero senza indebito ritardo.

4.1.4 Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Come descritto nel precedente paragrafo, il SIURP, consente di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione.

Il SIURP, inoltre, consente di mantenere una contabilità informatizzata anche del contributo pubblico versato ai singoli beneficiari. Il sistema, come spiegato nei paragrafi precedenti, interagisce con sistemi esterni e di particolare importanza è l'interazione col sistema contabile regionale. Nel sistema contabile regionale, infatti, i capitoli di bilancio relativi alla spesa della programmazione comunitaria sono accessibili solo mediante richieste "informatiche" provenienti dal sistema SIURP. Il SIURP, a sua volta, consente l'inoltro di richieste di impegno e/o liquidazione solo dopo l'esito positivo del processo di verifiche di gestione (le funzionalità di richiesta contabile vengono abilitate solo dopo aver effettuato e superato i controlli di gestione del caso). Questo processo di "interconnessione" dei due sistemi garantisce che le singole erogazioni dei rimborsi siano subordinate al superamento delle verifiche di gestione e che quindi ogni erogazione venga memorizzata sul SIURP.

4.1.5 Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013

SIURP implementa i processi di "decertificazione della spesa" fornendo, così, un quadro completo anche degli importi recuperabili, ritirati, recuperati a seguito di soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Il Sistema è dotato di un registro informatizzato che tiene traccia di tutte le istanze di ritiro/recupero, fornendo informazioni sullo stato del singolo movimento e consentendo una contabilità degli importi:

- Ritirati
- Recuperabili
- Recuperati
- Non recuperabili.

4.1.6 Descrizione di un Sistema Informatico rispetto alla capacità di mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

In caso di procedimenti giudiziari e/o ricorsi amministrativi con effetto sospensivo, l'operazione censita sul Sistema Informativo - SIURP può essere posta nello stato SOSPESO. Il sistema consente, così, di tenere traccia degli importi relativi alle operazioni sospese.

4.1.7 **Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra**

Il Sistema Informativo – SIURP, come specificato nei paragrafi precedenti, è operativo per il periodo di programmazione 2007/2013 e sarà utilizzato anche per il periodo di programmazione 2014/2020.

Durante il periodo di programmazione 2007/2013 sono state effettuate sessioni formative per il personale allo scopo di istruire i vari livelli operativi nell'implementazione corretta del sistema, nell'utilizzo degli strumenti e processi per la gestione dei dati, per diffondere le buone pratiche e le nuove funzionalità implementate a sistema. Anche per il ciclo di programmazione 2014/2020 è previsto un piano di formazione che sarà formalizzato dopo la stipula del nuovo contratto di assistenza. Le attività di formazione prevedono:

- la predisposizione di presentazioni specifiche;
- l'addestramento degli utenti utilizzatori suddivisi per categoria;
- l'addestramento degli utenti Amministratori;
- la predisposizione del materiale didattico da utilizzare per l'attività di addestramento;
- attività di supporto per accompagnare gli utenti durante le prime fasi di utilizzo delle nuove funzionalità.

Al fine di garantire una buona qualità dei dati inseriti nel sistema, oltre alla formazione continua e alla predisposizione di manualistica, sono previste sessioni di controllo della qualità del dato ricevuto dagli O.I. e/o dai Beneficiari. Il sistema, infatti, è dotato di una funzionalità che consente, periodicamente, l'attivazione del processo di verifica della qualità del dato. Il Dirigente del Settore competente è il responsabile del processo di supervisione/controllo/review dei dati aggregati in modo tale che sia garantita la qualità delle informazioni prima della formale presentazione di ogni reportistica da parte dell'AdG.

Relativamente alle modalità di raccolta dei dati, tutte le procedure sono esplicitate nel manuale operativo e nel manuale del beneficiario. Il sistema supporta le attività di reporting consentendo sia la memorizzazione di modelli che la predisposizione di report standard presenti nella sezione "Cruscotto Operativo" secondo le linee guida dell'AdG anche in merito ai destinatari e alla tempistica di produzione.

Il contratto di assistenza al sistema informativo prevede delle sessioni periodiche di verifica sistemistica/funzionale. In caso di rilevazione di discrepanze o anomalie nei report vengono attivate le procedure di sanatoria di cui viene tenuta traccia:

- storicizzando l'intervento;
- elencando in modo puntuale gli interventi implementati;
- elencando in modo puntuale i dati sanati;
- redigendo apposita relazione.

E' possibile avere feedback sistematici sull'accuratezza, completezza e tempestività dei report forniti sia attraverso le procedure di verifica sistemistica/funzionale sia attraverso il processo di verifica della qualità.

Ai sensi dell'art. 122 comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit e organismi intermedi avvengono mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Difatti tutte le informazioni relative all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale avviene mediante compilazione di opportuni moduli, da parte del beneficiario, predisposti sul sistema informativo.

Il sistema è già predisposto per la raccolta delle informazioni sugli indicatori suddivisi per tipologia e, ove previsto, ripartiti per sesso. Maggiori dettagli operativi sono indicati nel manuale del beneficiario.

Per quanto riguarda i dati personali, ritenuti sensibili, questi sono trattati secondo le norme nazionali o europee in materia di protezione dei dati come meglio specificato nella sezione 4.2.

Tutte le informazioni registrate nel sistema sono sottoposte a procedure di backup giornaliero per il salvataggio dei dati. Gli esiti delle procedure di backup vengono monitorati mediante analisi giornaliera dei file di log. La procedura trasferisce i dati su supporti esterni che vengono conservati in appositi armadi ignifughi. Con frequenza mensile, inoltre, sono simulate attività di ripristino per una verifica puntuale della validità dei dati archiviati e delle procedure implementate. Queste attività sono ampiamente descritte nella documentazione tecnica a corredo del sistema (Piano della Sicurezza, Analisi dei Rischi, Procedure di Backup e recovery).

4.2 SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Nel progetto del Sistema Informativo - SIURP l'aspetto "sicurezza" è stato particolarmente curato nel rispetto degli standard internazionali.

In particolare viene garantita la sicurezza e la manutenzione, l'integrità, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei documenti e dei dati, ai sensi degli articoli 122 (3), 125 (4)(d), 125 (8) e 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs 179/2016).

Per "sicurezza delle informazioni" si intende la salvaguardia di:

- Riservatezza: assicurare che l'informazione sia accessibile solo a chi è autorizzato all'accesso;
- Integrità: salvaguardare l'accuratezza e la completezza dell'informazione e dei metodi per processarla;
- Disponibilità: assicurare che gli utenti autorizzati abbiano accesso all'informazione e agli asset associati quando richiesto.

La sicurezza del Sistema Informativo - SIURP viene garantita mediante:

- Periodica revisione del "Piano della Sicurezza";
- Analisi dei rischi: consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo;
- Definizione delle politiche di sicurezza: individuazione degli obiettivi di sicurezza del sistema informativo e dell'organizzazione;
- Gestione del rischio: determinazione degli interventi da compiere sul sistema informativo e sull'organizzazione in termini di rischi da abbattere e/o da accettare;
- Piano operativo: determinazione dell'insieme delle contromisure (funzioni di sicurezza) di natura fisica, logica ed organizzativa più idonee in relazione agli obiettivi individuati dalle politiche di sicurezza;
- Attività di verifica (Audit): verifica dell'efficacia e della validità nel tempo delle misure di sicurezza adottate;
- Formazione: elaborazione ed attuazione di specifici piani e processi di formazione, sensibilizzazione di tutto il personale interno o esterno coinvolto nel sistema di sicurezza e nell'esecuzione del progetto;
- Utilizzo di connessioni sicure (SSL);
- Accesso controllato alle macchine fisiche (CED regionale).

Il sistema garantisce anche un accesso controllato dei dati ottemperando alle disposizioni del Codice in materia di dati personali approvato con decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196.

Il sistema informativo è configurato in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi. Inoltre, i dati personali oggetto di trattamento sono trattati in modo lecito e corretto.

Oltre a garantire un accesso controllato ai dati, il sistema è dotato di procedure di backup giornaliero per il salvataggio dei dati. Gli esiti delle procedure di backup vengono monitorati mediante analisi giornaliera dei file di log. La procedura trasferisce i dati su supporti esterni che vengono conservati in appositi armadi ignifughi. Con frequenza mensile, inoltre, sono simulate attività di ripristino per una verifica puntuale della validità dei dati archiviati e delle procedure implementate.

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Il Sistema Informativo - SIURP è stato realizzato con una architettura (descritta nei paragrafi precedenti) che permette di minimizzare gli interventi al software per l'adeguamento/aggiornamento a nuove normative nonché la gestione di nuovi cicli di programmazione.

Attualmente il Sistema Informativo - SIURP è stato adeguato per la gestione della nuova Programmazione 2014-2020 ed è nella fase di "pronti al collaudo"; si prevede di raggiungere la piena operatività entro il 30 novembre 2017.