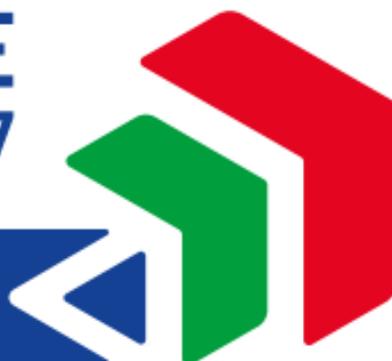


**COESIONE
ITALIA 21-27**

CALABRIA



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Programma Regionale Calabria FESR/FSE+ 2021-2027

ELENCO ACRONIMI.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1. GENERALE	6
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	6
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 22/06/2023	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	7
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	8
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	8
1.3.3. <i>L'organismo che svolge la funzione contabile</i>	8
1.3.4. <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.</i>	9
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	10
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75	10
2.1.1. <i>Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</i>	10
2.1.2. <i>Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	10
2.1.2.1. Selezione delle operazioni	13
2.1.2.2. Gestione del Programma	16
2.1.2.2.1. Orientamenti generali per le verifiche gestionali delle operazioni	17
2.1.2.2.2. Verifiche Amministrative	18
2.1.2.2.3. Verifiche in Loco	18
2.1.2.2.4. Documentazione delle Verifiche Gestionali	19
2.1.2.2.5. Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma	19
2.1.2.2.6. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione)	20
2.1.2.2.7. Ammissibilità della spesa	21
2.1.2.2.8. Piste di controllo (Art. 69(6) RDC)	21
2.1.2.2.9. Formato in cui devono essere conservati i documenti	25
2.1.2.2.10. Opzioni Semplificate di Costo	25
2.1.2.3. Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza	25
2.1.2.4. Misure antifrode	27
2.1.2.5. Irregolarità	32
2.1.2.6. Rettifiche e recuperi	33
2.1.2.7. Affidabilità della attività di gestione del Programma	36
2.1.3. <i>Se pertinente, dettaglio per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)</i>	38
2.1.4. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione</i>	38
2.1.5. <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo</i>	38
2.1.6. <i>Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75</i>	39
2.1.7. <i>Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)</i>	44
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	44
3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	44
3.1.1. <i>Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso</i>	44
3.1.2. <i>Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'organismo che si occupa della funzione contabile di cui all'articolo 76</i>	44
3.1.3. <i>Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.</i>	47

3.1.4.	Indicazione delle risorse che si intende stanziare in relazione ai vari compiti contabili.....	47
4.	SISTEMA ELETTRONICO	48
4.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI	48
4.1.1.	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento	48
4.1.2.	Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	51
4.1.3.	Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	54
4.1.4.	Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni	55
4.1.5.	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2	55
4.1.6.	Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici	58
	ALLEGATO I - ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	59
	ALLEGATO II - MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	59
	ALLEGATO III - MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO.....	59
	ALLEGATO IV - MODELLO DI PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI	59

ELENCO ACRONIMI

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
BDE	Banca Dati Esperti Individuali
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CED	Centro Elaborazione Dati
CISIS	Centro Interregionale per i Sistemi Informatici Geografici e Statistici
DBMS	Database Management System
DGD	Dirigente Generale Dipartimento Amministrazione Regionale
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
FC	Fondo di Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
GBER	Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i.
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
OSC	Opzioni Semplificate di Costo
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Piano di Azione e Coesione
POAT	Progetti Operativi di Assistenza Tecnica
PN	Programma Nazionale

PR	Programma Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RdA	Responsabile di Azione – Soggetto incaricato della gestione della misura
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni – Reg. 1060/2021
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RNA	Registro Nazionale Aiuti
ROS	Responsabile Obiettivo Specifico/Dirigente di Settore - il riferimento all'OS è da intendersi nel senso della responsabilità relativa all'insieme di Azioni riconducibili al medesimo OS di competenza del settore.
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. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- Stato membro: Italia – Regione Calabria
- Titolo del(i) Programma(i) e numero(i) CCI:
Programma Regionale Calabria FESR/FSE plus 2021 – 2027 n° CCI 2021IT16FFPR003;
- Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione):
Regione Calabria - Dipartimento Programmazione Unitaria – Dirigente Generale pro tempore – Maurizio Nicolai - Cittadella Regionale – Località Germaneto – 88100 Catanzaro – posta elettronica: maurizio.nicolai@regione.calabria.it – PEC: dipartimento.programmazione@pec.regione.calabria.it – tel. 0961 853183.

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 22/06/2023

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del **22 giugno 2023**.

Il presente Documento è adottato con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria.

Eventuali modifiche e integrazioni successive al Sistema di Gestione e Controllo saranno adottate con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria.

Documenti che costituiscono parte integrante della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo sono i seguenti:

Organigramma dell’Autorità di Gestione [adottato con Delibera di Giunta Regionale. La relativa delibera risulta in corso di adozione]

Manuale per la Selezione delle operazioni [adottato nella prima versione con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria. Modifiche o integrazioni di tale allegato sono approvate mediante decreto del competente Dirigente di Settore. Il documento risulta allo stato in fase di definizione].

Manuale delle Procedure di controllo dell’Autorità di Gestione [adottato nella prima versione contestualmente alla presente Descrizione. Modifiche o integrazioni di tale allegato sono approvate mediante decreto del competente Dirigente di Settore. Il documento è allegato alla presente versione della Descrizione]

Modello di Piano di Gestione dei Rischi [adottato nella prima versione contestualmente alla presente Descrizione. Modifiche o integrazioni di tale allegato sono approvate mediante decreto del competente Dirigente di Settore. Il documento è allegato alla presente versione della Descrizione]

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

La struttura del sistema di gestione e controllo adottata per l'implementazione del PR Calabria FESR/ FSE+ 2021-2027 (di seguito Programma o PR) qui articolata, valorizza le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e, allo stesso tempo, integra le innovazioni necessarie connesse con il nuovo quadro regolamentare.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici Programma, è ispirato al rispetto dei seguenti **principi generali** di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021¹ (d'ora in avanti, RDC)

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti.

La gestione del Programma è informata anche al rispetto

- dei principi orizzontali di cui all'Art. 9 RDC;
- all'attuazione secondo una logica di partenariato conformemente al codice di condotta europeo in materia di partenariato istituito dal regolamento delegato (UE) n. 240/2014.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) è definito in conformità con le disposizioni **relative ai sistemi di gestione e controllo** di cui agli articoli da 72 – 75, 81 - 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Il modello operativo adottato per il sistema di gestione e controllo del PR (d'ora in avanti anche Si.Ge.Co.) al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma, individua, ai sensi dei regolamenti unionali, l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità Contabile (AC) e l'Autorità di Audit (AdA).

Le Autorità del PR sono state individuate con Delibera di Giunta Regionale n.600 del 18 novembre 2022 integrata dalla Delibera di Giunta Regionale n.109 del 13 marzo 2023.

La separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma è assicurata dalla indipendenza dei Dipartimenti all'interno dei quali sono incardinate le Autorità. Le succitate DGR hanno infatti collocato le Autorità:

- Autorità di Gestione - **Dipartimento Programmazione Unitaria** – Dirigente Generale pro-tempore
- Autorità Contabile - **Dipartimento Economia e Finanze** – Dirigente Generale pro-tempore

- Autorità di Audit – **Autorità di Audit** – Dirigente Generale pro-tempore.

1.3.1. Autorità di gestione

Autorità di Gestione del Programma è il Dirigente Generale pro-tempore del **Dipartimento Programmazione Unitaria**. Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale.

I riferimenti dell'AdG del Programma sono i seguenti:

Autorità di Gestione PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027 - Dipartimento Programmazione Unitaria, Dirigente Generale pro-tempore – Dr. Maurizio Nicolai - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro -, mail: programmazione@regione.calabria.it PEC: PEC: dipartimento.programmazione@pec.regione.calabria.it

1.3.2. Organismi intermedi

L'art. 71(3) RDC prevede l'AdG "può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità".

I relativi accordi tra l'Autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.

L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

In generale, l'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può avvalersi, dei seguenti Organismi Intermedi:

1. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
2. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
3. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui ai punti 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica in conformità con la normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici.

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile

Autorità Contabile del Programma è il Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento Economia e Finanze. Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale.

I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti:

Autorità Contabile del PR Calabria FESR/FSE+ 21-27 Dipartimento Economia e Finanza – Dirigente Generale pro-tempore- Dr. Filippo De Cello - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro- mail: f.decello@regione.calabria.it - PEC: dipartimento.bilancio@pec.regione.calabria.it

¹ Cfr. Allegato XI RDC.

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.

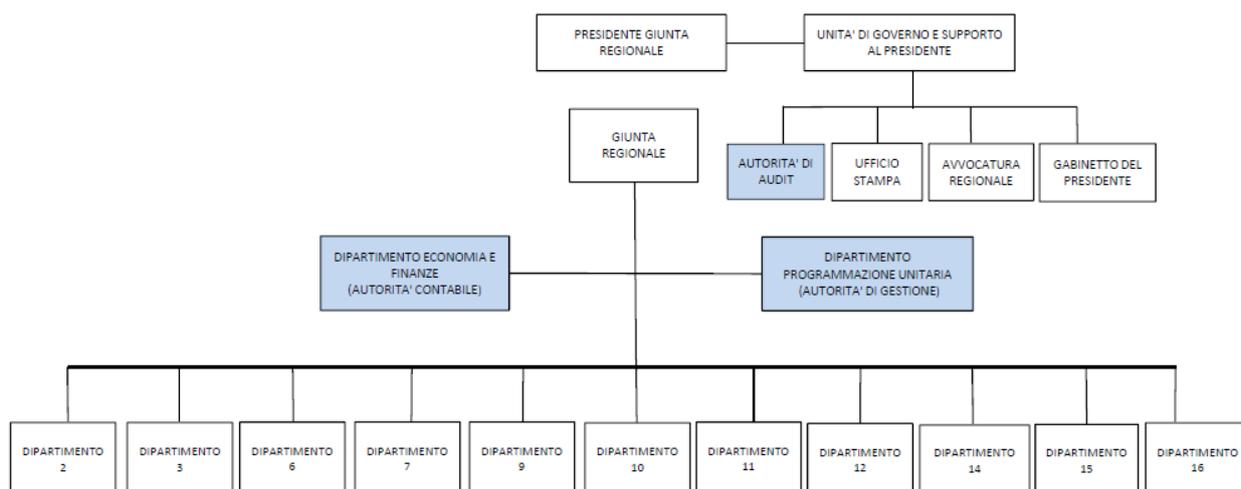
L'Autorità di Gestione è individuata come da par. 1.3.1.

L'Autorità Contabile è individuata come da par. 1.3.3.

L'Autorità di Audit, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 71 par. 2, individuata con apposita DGR, 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. L'Autorità di Audit è in possesso di requisiti di competenza, indipendenza e terzietà e dispone quindi di piena autonomia di giudizio in considerazione della sua propria collocazione in posizione di staff al Presidente della Regione Calabria.

La rappresentazione grafica della collocazione delle Autorità del Programma è riportata in Fig.1.

Fig.1 Rapporti organizzativi tra le Autorità/Organismi della Regione Calabria coinvolti nel sistema di gestione e controllo



LEGENDA

- DIPARTIMENTO 2: TRANSIZIONE DIGITALE ED ATTIVITA' STRATEGICHE
- DIPARTIMENTO 3: ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
- DIPARTIMENTO 6: INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI
- DIPARTIMENTO 7: LAVORO E WELFARE
- DIPARTIMENTO 9: TUTELA DELLA SALUTE
- DIPARTIMENTO 10: TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE
- DIPARTIMENTO 11: ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'
- DIPARTIMENTO 12: PROTEZIONE CIVILE
- DIPARTIMENTO 14: DIFESA DEL SUOLO
- DIPARTIMENTO 15: TURISMO, MARKETING TERRITORIAL E MOBILITA'
- DIPARTIMENTO 16: SVILUPPO ECONOMICO E ATTRATTORI CULTURALI

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75

2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

L'AdG è individuata nel **Direttore Generale pro-tempore del Dipartimento Programmazione Unitaria (d'ora in avanti il Dipartimento)**, in posizione di diretta collaborazione con i vertici politici dell'Amministrazione.

L'AdG possiede 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.

L'Autorità di gestione è collocata in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di audit.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'Autorità di gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma Operativo o altre risorse europee o nazionali.

L'Autorità di Gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'Autorità di Audit, agli eventuali Organismi Intermedi del Programma e ai Beneficiari.

L'Autorità di gestione seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il Programma operativo e fornisce supporto alle attività del Comitato di sorveglianza, secondo quanto previsto dagli artt. 73, 74 e 75 RDC.

L'Autorità di gestione si avvale di un idoneo strumento informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'Art. 72(1)(e) RDC.

L'Autorità di Gestione assicura circa il trattamento dei dati personali² solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

La Regione Calabria, al fine di massimizzare l'integrazione degli ambiti d'intervento della politica di coesione sul territorio ha presentato alla Commissione Europea un unico Programma, cofinanziato sia dal FESR che dal FSE+ e pertanto ha integrato nel Dipartimento funzioni di gestione e controllo del FSE+.

2.1.2. Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione nello svolgimento delle sue funzioni:

- i. utilizza un sistema di **contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni** relative ad una operazione qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma operativo;
- ii. utilizza adeguate **procedure di archiviazione dei documenti** su supporti elettronici in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;

² Cfr. Art. 4 RDC.

- iii. utilizza lo **scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari**, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 69 par. 8, comma 3.
- iv. assicura un sistema elettronico per lo **scambio di dati anche tra le diverse Autorità** del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- v. attiva un **efficace sistema di controllo di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese**, attraverso verifiche di gestione, amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74 par. 2 RDC;
- vi. prevede misure specifiche di **prevenzione delle irregolarità**, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con il soggetto che svolge la funzione contabile (se diverso dall'Autorità di Gestione);
- vii. garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- i. utilizza, per la propria attività **metodologie, strumenti e procedure standard** (codificate in apposite manualistica);
- ii. attiva procedure di **quality review** rispetto alle attività espletate dagli Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Per quanto concerne le **responsabilità dell'AdG** in relazione alla gestione del PR, la stessa:

- i) garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma, sia in funzione un **sito web** sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma;
- ii) garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al precedente punto i) di un **calendario degli inviti** a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al par. 2 dell'Art. 49 RDC;
- iii) mette a disposizione del pubblico **l'elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi sul sito web di cui al precedente punto i) e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi, assicurando che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al par. 3 dell'Art. 49 RDC;
- iv) assicura che i dati di cui ai precedenti punti ii) e iii) siano disponibili in **formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024** del Parlamento europeo e del Consiglio e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- v) informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto iii) saranno **resi pubblici** a norma dell'Art. 49 RDC;
- vi) provvede affinché i **materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità**, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, **messi a disposizione** delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile

che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC³;

- vii) fornisce alla Commissione, almeno 1 mese prima della riunione di riesame di cui all'Art. 41 RDC, informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40(1) RDC;
- viii) trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al par. 2 (b)⁴ e al paragrafo 3⁵ dell'Art. 42 RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII RDC⁶.

Le funzioni dell'**AdG** del PR, in qualità di soggetto responsabile della gestione del Programma, sono individuate come di seguito:

- i) seleziona le operazioni in conformità dell'Art. 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d)⁷;
- ii) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità dell'Art. 74 RDC;
- iii) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'Art. 75 RDC;
- iv) supervisiona l'attività degli organismi intermedi individuati in conformità delle disposizioni di cui all'Art. 71 par. 3 RDC;
- v) registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC⁸ e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per garantire una adeguata separazione delle funzioni, secondo quanto stabilito ai sensi dell'art.74, par. 3, del Reg. UE n. 1060/2021, le verifiche di gestione che hanno ad oggetto:

- le operazioni finanziate con le risorse delle Azioni gestite dai Settori del Dipartimento Programmazione Unitaria, all'interno del quale è incardinata l'AG del PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027, sono espletate dal Settore 3 "Controlli Monitoraggio, Sistemi Informativi" del Dipartimento medesimo per il tramite delle Unità di controllo incardinate presso il medesimo Settore o tramite i revisori legali selezionati a mezzo di procedura di evidenza pubblica.
- le operazioni finanziate con le risorse delle Azioni gestite dal Settore 3 "Controlli, Monitoraggio, Sistemi Informativi" sono espletate dalle Unità di Controllo collocate presso il Dipartimento "Economia e Finanze" ovvero "Infrastrutture, Lavori Pubblici", "Territorio e Tutela dell'Ambiente" e "Transizione Digitale e Attività Strategiche". Tali unità di controllo possono anche espletare controlli di primo livello su operazioni diverse da quelle di competenza del Settore Controlli, Monitoraggio, Sistemi Informativi, con particolare riferimento a quelle rientranti nel dipartimento di appartenenza.

³ ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50

⁴ I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni

⁵ Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

⁶ Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

⁷ Selezione delle operazioni da parte dei Gruppi di Azione Locale.

⁸ ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

Le operazioni ammesse al sostegno del Programma sono selezionate dall'AdG, o dagli OI individuati, sulla base di criteri e procedure, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 73 par. 1 RDC, non discriminatori e trasparenti. L'AdG garantisce, inoltre, l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

L'AdG, inoltre, in conformità con le disposizioni di cui al par. 2 dell'Art. 73 RDC,

- a) garantisce che le **operazioni selezionate siano conformi al Programma**, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del Programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del Programma;
- b) garantisce che le **operazioni** selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano **coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante**⁹;
- c) garantisce che le operazioni selezionate presentino **il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi**;
- d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la **sostenibilità finanziaria**;
- e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una **valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening** e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- f) verifica che, ove le **operazioni** siano **cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione**, sia stato osservato il **diritto applicabile**;
- g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'**ambito di applicazione del fondo** interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di **delocalizzazione** in conformità dell'articolo 66 RDC o che costituirebbero **trasferimento di un'attività produttiva** in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) RDC;
- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE¹⁰ che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, l'AdG adotta strumenti e modalità procedurali atti a garantire che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (Art. 73 par 3 RDC).

⁹ Nel caso dell'obiettivo strategico 1, previsto all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), del regolamento FESR e del Fondo di coesione, solo le operazioni corrispondenti agli obiettivi specifici di cui ai sottopunti i) e iv) di tale punto devono essere coerenti con le corrispondenti strategie di specializzazione intelligente

¹⁰ Art. 258(1) TFUE: "La Commissione, quando reputi che uno Stato membro abbia mancato a uno degli obblighi a lui incombenti in virtù dei trattati, emette un parere motivato al riguardo, dopo aver posto lo Stato in condizioni di presentare le sue osservazioni".

Marchio di eccellenza

Nel caso di operazioni che hanno ricevuto un marchio di eccellenza o per le operazioni che sono state selezionate per un Programma cofinanziato da Orizzonte Europa, l'Autorità di Gestione può decidere di concedere sostegno a carico del FESR o del FSE+ direttamente, a condizione che tali operazioni soddisfino i requisiti di cui all'Art. 73(2), lettere a), b) e g) del RDC.

In particolare, per ciò che attiene al processo di selezione delle operazioni, le stesse saranno individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza conformemente a quanto previsto dall'Art. 40(2)(a) RDC, articolati in:

- Requisiti di ammissibilità** - requisiti finalizzati a garantire che le operazioni selezionate siano conformi al Programma - ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del medesimo – e in conformità con la normativa europea, nazionale e regionale applicabile. La verifica di ammissibilità è condotta in base all'analisi dell'esistenza o meno dei requisiti di ammissibilità dei proponenti e delle operazioni.
- Criteri di selezione** - criteri finalizzati ad accertare l'efficacia dell'operazione proposta rispetto agli obiettivi del Programma. Attengono alla fase di valutazione di merito dell'operazione, che è espressa con l'attribuzione di un punteggio, atto a determinare la decisione di concessione del sostegno del Programma.

Le operazioni oggetto di selezione, in funzione della responsabilità gestionale, sono definite come:

operazioni a **Titolarità** regionale, della cui attuazione è responsabile l'Amministrazione regionale;

operazioni a **Regia** regionale, della cui attuazione sono responsabili Enti o Soggetti esterni all'Amministrazione regionale.

I macroprocessi nell'ambito dei quali sono previste le relative procedure di selezione, sono quelli di seguito indicati:

1. Operazioni di natura concessoria individuate mediante procedure selettive di Avviso Pubblico/Manifestazione di interesse (sia per la concessione di sovvenzioni per la realizzazione di progetti che per l'assegnazione di contributi individuali o premi).
2. Operazioni di natura contrattuale consistenti in affidamenti aventi ad oggetto lavori o acquisizione di beni o servizi, regolate dal Codice dei Contratti pubblici comprese le procedure di partenariato pubblico privato (PPP) e l'affidamento in house.

I macroprocessi di cui sopra possono essere identificati all'interno di ulteriori modalità selettive:

- relative a **Strumenti finanziari** attuati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità ai sensi dell'art.58 del RDC;
- relative a strumenti di tipo **concertativo-negoziati**, attuate tramite 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. In tale ambito sono ricomprese le operazioni attivate mediante lo strumento dell'**Accordo tra Amministrazioni** ai sensi dell'articolo 15 della L.241/1990;
- relativi ad avvisi pubblici di selezione di soggetti attuatori (nel caso di operazioni a regia regionale);
- nell'ambito di una **Strategia di sviluppo territoriale o locale** di cui all'art.28 del Regolamento (UE) n.1060/2021;
- nell'ambito di **Piani o Atti di Programmazione approvati** preventivamente da parte degli organi istituzionali competenti;
- nell'ambito di una selezione dell'operazione **ai sensi dell'art.73 par.2 let. f) e in conformità all'art. 63 par.6 del Regolamento (UE) n.1060/2021** (c.d. operazioni retrospettive). L'Autorità di Gestione potrà cioè selezionare anche operazioni avviate prima della presentazione di una domanda di

- finanziamento da parte del beneficiario (o della domanda per l'assegnazione del contributo nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette a singoli destinatari persone fisiche) purché tali operazioni non siano completamente attuate o materialmente portate a termine prima di tale data. Ai sensi dell'art.20 par.1 let. b) del Regolamento (UE) n.1060/2021, solo in caso di circostanze del tutto eccezionali, l'Autorità di Gestione potrà selezionare anche operazioni completamente attuate;
- nell'ambito di un finanziamento diretto, in caso di presenza del marchio di eccellenza. In conformità a quanto previsto dall'articolo 73 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione si riserva di finanziare direttamente a valere sul Programma le **operazioni che hanno ricevuto il "marchio d'eccellenza" dalla Commissione** nel quadro di un invito a presentare proposte nell'ambito di uno strumento dell'Unione e che sono state ritenute conformi ai requisiti minimi di qualità di tale strumento dell'Unione, ma che non hanno potuto essere finanziati a causa della dotazione di bilancio insufficiente; tali operazioni per essere finanziate devono soddisfare i requisiti di cui all'articolo 72 par. 2, lettere a), b) e g) del citato Regolamento

In sintesi, i macroprocessi sono quelli di cui allo schema di seguito riportato:

A. Procedure a TITOLARITA'	B. Procedure a REGIA
<p>A.1. Realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi: nell'ambito di tale macroprocesso, la Struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (ad es. un'infrastruttura realizzata direttamente dalla Regione, l'acquisizione di consulenze da parte dell'AdG finanziate nell'ambito degli interventi di Assistenza tecnica)</p>	<p>B.1. Realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi: nell'ambito di tale macroprocesso, la Struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni a tali soggetti (ad es. una strada realizzata da un Comune).</p>
<p>A.2. Erogazione di Finanziamenti e Aiuti a singoli beneficiari: in questo tipo di macroprocesso la Struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale (ovvero, in un Organismo Intermedio) e i beneficiari – nel caso di aiuti - sono esterni alla stessa (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti direttamente dalla Regione)¹¹.</p>	<p>B.2. Erogazione di Finanziamenti a singoli beneficiari: In questo tipo di macroprocesso la Struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale, in un Organismo Intermedio, mentre i beneficiari delle operazioni sono altri Enti esterni a tali soggetti (ad esempio nel caso di misure di politica attiva e/o per l'inclusione sociale quali "voucher" servizi o formativi o di conciliazione, contributi per l'accesso alla rete dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e per il contrasto del disagio abitativo, misure di contrasto alla povertà e alla deprivazione – quali buoni spesa per l'acquisto di beni di prima necessità)</p>

¹¹ È fatto salvo il caso di applicazione delle disposizioni di cui all'Art. 2(9)(d) RDC ove si dispone quanto di seguito "nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 (37) o (UE) n. 717/2014 (38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione".

La descrizione del dettaglio delle procedure di selezione è riportata nel Manuale per la Selezione delle Operazioni che è parte integrante dei Sistemi di Gestione e Controllo del Programma (Allegato II).

2.1.2.2. Gestione del Programma

Ai sensi di quanto all'Art. 74(1) RDC, sotto il profilo della gestione, l'AdG

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)¹² RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)¹³, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che **ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso**; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Sulla base delle verifiche di cui alla precedente lettera a), l'AdG

- i. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- ii. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC¹⁴.

L'AdG effettua le **verifiche di gestione** di cui alla precedente lettera a), sulla base della **valutazione dei rischi** e proporzionalmente ai rischi individuati ex ante e per iscritto¹⁵. Verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso sono possibili se ciò è debitamente giustificato sulla base della valutazione del rischio, per come specificato nel Manuale delle Procedure di Controllo riportato in Allegato III al presente Si.Ge.Co.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'Art. 98 RDC.

Per quanto alle verifiche di gestione e i controlli, 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 ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione. In tal senso, l'AdG conduce verifiche amministrative rispetto sulla domanda di rimborso presentata dai beneficiari, nonché le verifiche sul posto delle operazioni (controlli in loco) su base campionaria secondo quanto previsto dal Manuale delle Procedure di Controllo. Frequenza, ambito e copertura delle verifiche di gestione sono basate sulla valutazione del rischio determinato in funzione dei

¹² Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti.

¹³ Concessione di sovvenzioni sottoforma di b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario

¹⁴ Modello per la dichiarazione di gestione – articolo 74, paragrafo 1, lettera f).

¹⁵ Cfr. EGESIF of 22 June 2021 - Presentation on risk-based management verifications at the 51st Meeting of the Expert Group on EGESIF

seguenti criteri opportunamente declinati in modo differenziato per le operazioni FESR e per le operazioni FSE+:

- Numero, tipo, dimensione, contenuto e complessità delle operazioni;
 - Tipo di beneficiario e suo grado di rischiosità;
 - Valore delle richieste di pagamento/domande di rimborso, importi e tipi di spesa;
 - Rischi riscontrati da precedenti verifiche e audit gestionali;
- 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;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. par. 2.1.2.4);
- d) stabilisce procedure atte ad assicurare che tutta la documentazione (amministrativa e di spesa) relativa ai controlli sia conservata in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni regolamentari applicabili, tale da garantire una pista di controllo in conformità con quanto all'Allegato XII RDC e secondo il disposto dell'Art. 69(6) RDC;
- e) garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario (Art. 82(1) RDC).

L'AdG, inoltre, garantisce che l'atto che disciplina le condizioni del sostegno del Programma, al fine di assicurare la corretta gestione delle operazioni, prevede i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- i. indicazione (e aggiornamento) della identità del soggetto responsabile della conservazione della documentazione relativa all'operazione e le informazioni relative alla ubicazione della stessa;
- ii. l'obbligo di mettere a disposizione tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- iii. l'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.

2.1.2.2.1. Orientamenti generali per le verifiche gestionali delle operazioni

Le verifiche di cui all'Art. 74 par. 1 RDC, riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, e sono classificabili nelle seguenti categorie:

- a) verifiche amministrative su base campionaria delle operazioni e delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- b) verifiche in loco su base campionaria di singole operazioni.

Le verifiche condotte dall'AdG hanno l'obiettivo di assicurare

- a) che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. A tal fine l'AdG verifica:
 - i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

- ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG inoltre:

- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC.

2.1.2.2.2. Verifiche Amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale delle operazioni e delle domande di rimborso presentate dai beneficiari comprendono le verifiche sulla documentazione di selezione dei beneficiari e sulla documentazione di spesa – o documentazione prevista nel caso di applicazione di OSC - 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'OFC.

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 richiesta a supporto. La specifica relativa alla gamma e al tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica potranno 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:

- i) la correttezza della richiesta di rimborso;
- ii) la rispondenza della spesa al periodo di ammissibilità;
- iii) la conformità della spesa al progetto approvato;
- iv) il rispetto delle norme di ammissibilità europee e nazionali applicabili;
- v) l'adeguatezza dei documenti di supporto;
- vi) le disponibilità di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

2.1.2.2.3. 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 (cfr. Allegato III) 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:

- i) l'avanzamento/il completamento dell'operazione e la conformità ai termini e alle condizioni del sostegno concesso, nonché il contributo della stessa agli indicatori di output e di risultato;
- ii) la conformità della realizzazione alla normativa applicabile;
- iii) il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità;
- iv) la effettività e correttezza delle richieste di rimborso nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

2.1.2.2.4. 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 pre-certificazione della spesa con esito negativo), non devono essere comunicati alla Commissione. Tali irregolarità e correzioni devono essere, comunque, registrate.

In sintesi, il Sistema Informativo - SIURP permette:

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

La metodologia e gli strumenti adottati dall'AdG per condurre le verifiche è descritta nel **Manuale delle Procedure di Controllo** e precisa i punti rispettivamente controllati nelle verifiche amministrative e in loco, gli strumenti operativi da utilizzare per l'esecuzione delle verifiche ed il personale autorizzato all'esecuzione delle stesse.

2.1.2.2.5. Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma

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.

i. *Presentazione della domanda di erogazione dell'anticipo*

Nei casi previsti, il beneficiario può richiedere, a titolo di anticipazione, una quota parte del sostegno concesso dal Programma.

In tal caso, la richiesta viene effettuata dal beneficiario, tramite apposita funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, al RdA il quale, dopo aver verificato tutti gli atti propedeutici all'assegnazione delle risorse al beneficiario, predisporre il relativo decreto di liquidazione per sottoporlo alla firma del ROS.

ii. *Presentazione di domande per l'erogazione di quote successive del sostegno e del saldo*

Il beneficiario può richiedere, in conformità con quanto previsto dal documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione (Art. 73 par. 3 RDC), l'erogazione di quote del sostegno e, al verificarsi delle condizioni previste, il saldo finale del medesimo.

Il beneficiario deve caricare a sistema, alle scadenze previste e secondo le modalità specificate nel/i documento/i che specifica tutte le condizioni per il sostegno¹⁶, la documentazione relativa alle spese sostenute e, in ogni caso, tutta la documentazione richiesta dal dispositivo.

Il **Responsabile di Azione** esamina la documentazione trasmessa dai beneficiari e, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(1)(a) RDC:

- accerta che i prodotti e/o i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile e;
- nel caso di costi da rimborsare a norma dell'articolo 53(1)(a) RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- nel caso di costi da rimborsare a norma dell'articolo 53(1) (b, c, d) RDC, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

A seguito di tali verifiche, il **Responsabile di Azione** predisporre il decreto di liquidazione per sottoporlo alla firma del ROS.

Tali attività vengono svolte attraverso il Sistema Informativo - SIURP, mediante la compilazione delle checklist di intervento, di impegno e di liquidazione, che devono essere sottoscritte dal Responsabile di Azione e archiviate nei fascicoli elettronici delle operazioni.

Il ROS 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.

A norma dell'Art. 74(1)(b) RDC, l'AdG deve garantire il pagamento al beneficiario entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso¹⁷.

2.1.2.2.6. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione)

L'AdG esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del **sistema di controllo** attraverso le unità di controllo di primo livello (d'ora in avanti anche UC) del Dipartimento Programmazione Unitaria e del Dipartimento Economia e Finanze, coordinate dal Settore Controlli, Monitoraggio, Sistema informativo del

¹⁶ D'ora in avanti, anche "il dispositivo".

¹⁷ Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Dipartimento Programmazione Unitaria. Unità di controllo di ulteriori Dipartimenti regionali potranno essere previste dalla Giunta regionale, previa analisi dei fabbisogni e richiesta motivata del competente Dirigente Generale. La funzione di coordinamento delle attività di controllo svolta dal Settore Controlli del Dipartimento Programmazione Unitaria si articola nelle seguenti attività:

- i) organizzare la realizzazione delle verifiche amministrative ed in loco su base campionaria in considerazione di quanto all'analisi dei rischi;
- ii) 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;
- iii) fornire assistenza tecnica e supporto operativo all'espletamento dei controlli di I livello da parte delle Unità di Controllo o del personale a ciò autorizzato;
- iv) redigere e successivamente aggiornare il Manuale delle Procedure di Controllo;
- v) verificare l'affidabilità delle attività di controllo di I livello svolte attraverso l'esame della qualità delle attività medesime.

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 e sua ultima modifica DGR n. 243 del 14/06/2018).

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 PR, ai Dirigenti di ruolo della Giunta regionale, incaricati pro tempore alle Dirigenze di Settore.

In tale organizzazione al Dirigente Generale del Dipartimento (DGD) competono le funzioni di sorveglianza, verifica e controllo sugli atti di gestione delle misure di sostegno riconducibili al proprio Dipartimento. Qualora si verifichi una situazione di vacanza di una posizione di Dirigente responsabile di attuativo e centro di spesa di una o più Azioni del PR, il DGD competente provvederà ad assegnare l'esercizio del potere di spesa ad altro Dirigente che presta servizio nel Dipartimento medesimo.

2.1.2.2.7. Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi.

In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti previsti, sino all'adozione della nuova normativa. Informazioni specifiche relative all'ammissibilità della spesa sono rappresentate nel Manuale della Selezione delle operazioni e nel Manuale delle Procedure di controllo.

2.1.2.2.8. Piste di controllo (Art. 69(6) RDC)

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). Saranno implementate, a cura dell'AdG, apposite sessioni formative 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, la stessa AdG, o altri organismi di controllo possono rilevare la necessità di apportare delle

modifiche al Si.Ge.Co.. In tal caso l'AdG, attraverso i competenti Settori del Dipartimento Programmazione Unitaria, apporta le dovute modifiche con Decreto e ne informa l'AdA e i soggetti che ne hanno avanzato proposta.

Nel caso in cui le modifiche impattino sul SIURP, il Settore Controlli, Monitoraggio, Sistema informativo 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.

L'Art. 69(6) RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82. L'Allegato XIII individua gli elementi minimi della pista di controllo per come di seguito riportato:

A. nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'Articolo 53(1), lettere da a) a e):

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

B. nel caso di SF:

1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;
2. i documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun Programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun Programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62;
3. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del Programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;
5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
6. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;
7. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis";
9. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
10. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
11. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
12. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un Programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

C. nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 RDC:

1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del Programma);
2. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a) RDC;
6. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
7. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma RDC;
9. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

D. nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 RDC:

1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del Programma);
2. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
3. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
4. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

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 regolamentari, 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 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 e della titolarità gestionale.

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 tipologia di operazione, l'importo delle risorse assegnate all'Azione, 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 la procedura, tecnica e finanziaria delle operazioni. 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 capitolo 4.

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, degli OI, dell'AdA, della CE e degli organismi autorizzati.

2.1.2.2.9. Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti informatici comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali informazioni sono comunicate al beneficiario nelle procedure di selezione e negli atti di concessione.

2.1.2.2.10. Opzioni Semplificate di Costo

L'AdG assume ogni iniziativa utile al più ampio uso delle Opzioni Semplificate di Costo di cui all'Art. 53 par. 1 lettere da b) a f) del RDC, nonché il ricorso all'applicazione delle disposizioni di cui agli Art. 54, 55, 56 RDC.

L'AdG, nel contesto dell'esercizio della propria responsabilità di gestione, assicura altresì il rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 53(2)¹⁸ RDC.

Ai fini della definizione ed adozione delle OSC, si avvale dell'attività di analisi condotta dal Settore Coordinamento, al fine di verificare il ricorrere dei presupposti per l'applicazione delle OSC in considerazione di quanto ai dispositivi di attuazione trasmessi dai Settori responsabili.

Nel caso di applicazione degli Artt. 94 e 95 si applicano i metodi definiti di cui alle Appendici I e II del Programma.

Le procedure per l'adozione delle OSC sono definite dal Manuale di Selezione delle Operazioni di cui all'Allegato V al presente documento.

2.1.2.3. Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza del PR Calabria FESR/FSE 2021-2027 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 600 del 18/11/2022 in conformità con quanto disposto all'Art. 38 RDC.

L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'Art. 39, RDC.

Ai sensi dell'Art. 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il CdS si riunisce almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del Programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

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.

Funzioni e compiti sono quelli di cui all'Art. 39 RDC. Il Comitato, ai sensi del Regolamento Interno, inoltre:

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

Infine, il Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza specifica:

¹⁸ RDC Art. 53(2): "Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)".

- i. le modalità di convocazione del Comitato di Sorveglianza e delle riunioni;
- ii. l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione;
- iii. la modalità di assunzione delle deliberazioni;
- iv. il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi;
- v. la procedura delle consultazioni scritte;
- vi. la trasmissione della documentazione;
- vii. le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato;
- viii. l'istituzione di gruppi di lavoro settoriali e tematici.

Con riferimento al necessario sostegno all'attività del CdS, l'AdG:

- a) predispone e fornisce a ciascun componente del CdS i materiali necessari e pertinenti alla trattazione dei temi all'ordine del giorno in un tempo congruo alla loro disamina;
- b) mette a disposizione, su richiesta dei componenti del CdS, documenti ed elaborati concernenti l'avanzamento dell'attuazione del Programma;
- c) fornisce il supporto e l'assistenza tecnica richiesta all'approfondimento di tematiche connesse alla soluzione di criticità di attuazione;
- d) fornisce al CdS, almeno una volta l'anno, un report che illustra i progressi compiuti nell'attuazione del Programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, nonché le performance del Programma e le misure adottate per farvi fronte;
- e) predispone, in occasione delle riunioni del CdS, una relazione concernente il contributo del Programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del Programma;
- f) presenta al CdS gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- g) rappresenta al CdS i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- h) relaziona periodicamente relativamente all'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità e, ove ricorre, circa i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica;
- i) informa il CdS circa il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- j) predispone un report annuale concernente i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari;
- k) ove ricorre, fornisce le informazioni relative all'attuazione del contributo del Programma al Programma InvestEU conformemente all'articolo 14 RDC o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 RDC.

L'AdG, ai fini di quanto all'Art. 40(2) RDC,

- i. sottopone al CdS la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- ii. nel caso di richiesta della Commissione, presenta alla Commissione stessa - almeno 15 giorni lavorativi prima della loro presentazione al comitato di sorveglianza - la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni;
- iii. sottopone al CdS la relazione finale in materia di performance;
- iv. presente le eventuali proposte di modifica di un Programma, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26.

2.1.2.4. *Misure antifrode*

Definizione di frode

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. Per la valutazione delle fattispecie di conflitto di interesse si fa riferimento alla Comunicazione della Commissione Europea (2021/C 121/01).

Premessa

Il RDC, all'Art. 74(1)(c), dispone che c) l'AdG pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Su tali basi l'AdG **istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati**, anche in considerazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza” approvato con DGR n.118 del 31 marzo 2023.

Tenendo conto delle prescrizioni normative, l'AdG del POR 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 individuati 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'autovalutazione del rischio di frode si svolge con specifico riferimento ai tre processi maggiormente esposti a tale rischio:

- i) selezione dei Beneficiari;
- ii) attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro;
- iii) 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 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 Gruppo di autovalutazione del rischio di frode incaricato dello svolgimento dell'autovalutazione dei rischi di frode, pertanto, è composto da personale di ruolo, appartenente ad Uffici rappresentativi dei dipartimenti dell'Amministrazione regionale, tra quelli coinvolti nell'attuazione del PR 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 Controlli;
- AdC;
- 2 Dirigenti Generali (a rotazione tra tutti i Dirigenti Generali interessati dalla attuazione del Programma).

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

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone l'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:

- i) 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);
- ii) responsabile dei controlli previsti;
- iii) termine per l'esecuzione di un nuovo controllo;
- iv) 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 Controlli, spetta, nello specifico:

- i) garantire conoscenze e formazione del personale riguardo al rischio di frode;
- ii) garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'AdG rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia;
- iii) 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:

- i) 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;
- ii) 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;
- iii) 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. 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. Il Dipartimento dispone del Settore Controlli, Monitoraggio e Sistemi informativi 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 all'adozione di un sistema efficace di indicatori di realizzazione, risultato e impatto. Infine, il Sistema Informativo (SIURP) – oltre ad assicurare la disponibilità di dati granulari sulle singole operazioni e, quindi, ben al di là del corredo informativo di cui all'allegato XVII - 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, durante i processi di verifica della gestione svolte dall'AdG di cui all'Art. 74(1)(c) RDC. In tale ambito l'AdG si servirà dello strumento ARACHNE, predisposto dalla Commissione per la lotta alla frode (e alle irregolarità).

Rilevamento

L'individuazione delle sospette frodi nello svolgimento delle attività di gestione e controllo si basa sull'applicazione di indicatori derivanti prevalentemente dal sistema informativo ARACHNE dalle esperienze del precedente ciclo di programmazione nonché da quanto alla Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF -Azioni strutturali; Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi ed alla 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:

- i) sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento;
- ii) confidi nel fatto che i sospetti vengano presi in considerazione dalla direzione;
- iii) 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.

2.1.2.5. Irregolarità¹⁹

L'Art. 69 par. 2 RDC, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati.

A tal fine l'AdG è responsabile della raccolta delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII RDC e, della segnalazione delle irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII RDC.

A tale scopo, l'AdG ai sensi dell'art. 74(1)(d) RDC si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che consentano di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

L'art. 2(33) RDC, definisce **irregolarità** "qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita" e al punto 35 del medesimo articolo, la **Irregolarità sistemica** come "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, 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:

- i. Autorità di Gestione;
- ii. L'Autorità di Audit, nello svolgimento delle attività di propria competenza;
- iii. 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;
- iv. 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.

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 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 3 Controlli, Monitoraggio, Sistema informativo, Unità Operativa - Gestione delle irregolarità, verifica senza ritardo che gli elementi contenuti nell'atto di segnalazione dell'irregolarità siano

¹⁹ Art. 2(33) RDC.

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, il punto 1.2 dell'Allegato XII RDC²⁰ prevede, inoltre, che gli Stati membri informino la Commissione europea in tutti i casi in cui l'importo dell'irregolarità rilevata sia pari o superi il valore di 10.000 euro quale quota di contributo dei Fondi²¹, e la informano in merito all'evoluzione dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

La segnalazione, deve avvenire entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre²² dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari, 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 in conformità con quanto al punto 1.5 dell'Allegato XII RDC. La comunicazione sarà effettuata dal Settore Controlli – Unità operativa Gestione delle irregolarità, su indicazione dell'AdG.

In conformità con quanto al punto 1.2 dell'Allegato XII RDC, non vengono segnalate le seguenti irregolarità:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII RDC²³.

L'Unità operativa del Settore Controlli incaricata della gestione delle irregolarità si avvale attualmente del Manuale di Gestione delle irregolarità in uso presso l'ufficio e riferibile al precedente ciclo di programmazione, del quale sarà comunque elaborato un aggiornamento.

2.1.2.6. Rettifiche e recuperi

Per quanto riguarda le misure correttive e le rettifiche finanziarie l'Art. 103(1) RDC sancisce che *“Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o*

²⁰ Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12.

²¹ L'esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia.

²² Punto 1.4 dell'Allegato XII RDC.

²³ Irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49) per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un Programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari".

L'AdG procede, dunque, alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito delle operazioni finanziate o dell'intero PR.

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, delle 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 Controlli, Monitoraggio, Sistema informativo 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, vengono azionate 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 aggiornato annualmente.

Procedure della Regione Calabria²⁴

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 (Allegato XII RDC).

A livello operativo, le fasi del processo e i relativi soggetti coinvolti (che fanno capo alle strutture dell'AdG, 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 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.

²⁴ La valutazione del rischio e le misure antifrode, nonché il processo di gestione delle irregolarità sono meglio descritte nel Manuale di gestione delle irregolarità.

2.1.2.7. Affidabilità della attività di gestione del Programma

In conformità con l'Art. 98(1), nel contesto dei documenti che costituiscono il "pacchetto affidabilità"²⁵ e per ciascun periodo contabile, l'AdG produce la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità è prodotta, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno.

L'AdG, inoltre, collabora con l'AdA alla definizione dei contenuti della relazione annuale di controllo di cui all'Art. 98(1)(d) RDC ai fini del perfezionamento della documentazione costituente il "pacchetto di affidabilità" di cui sopra.

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
a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060	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'AC ai fini della preparazione dei conti annuali. L'AdG può dichiarare che le informazioni contenute nei conti siano corrette complete, esatte e veritiere. L'AdG assicura inoltre una verifica sul rispetto del modello dei conti compilato su SFC 2014.
b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti	Al fine di poter dare tale conferma, l'AdG accerta almeno quanto segue, attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Legittimità e regolarità della spesa	L'AdG conferma che: i requisiti essenziali dei SiGeCo siano stati giudicati conformi durante il periodo contabile. Nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'AdG tiene 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: <ol style="list-style-type: none"> i. il funzionamento del SIURP in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti ii. la selezione delle operazioni è avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso i controlli di I livello sulle procedure di attivazione) iii. prima della dichiarazione di una spesa all'AdC ed entro la chiusura dei conti, l'AdG ha effettuato le verifiche amministrative e in loco iv. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti

²⁵ Il "pacchetto di affidabilità", per come definito all'Art. 98(1) RDC è costituito dai seguenti documenti:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

	<p>V. sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE.</p> <p>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.</p> <p>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 2, dell'Allegato XXIV RDC.</p>
Affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma	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 alle verifiche di ciascun processo.
Misure antifrode	L'AdG garantisce la realizzazione delle attività previste in materia antifrode e di gestione del rischio.
Informazione riservata	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.

Affinché le 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**.

2.1.3. Se pertinente, dettaglio per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Alla data di presentazione del presente documento non risultano individuati Organismi Intermedi del Programma.

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione.

Le procedure adottate per la vigilanza delle funzioni delegate, con il dettaglio delle specifiche modalità di svolgimento di tali controlli, vengono descritti nell'Allegato III, "Manuale delle procedure di controllo".

In tale ambito sono previste procedure di vigilanza degli OI formalmente delegati attraverso l'utilizzo di un'apposita check-list per la verifica dei requisiti idonei all'assolvimento dei pertinenti compiti in relazione alle disposizioni di cui agli art. 72 e 73.

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

- i) la delega agli Organismi Intermedi;
- ii) la struttura organizzativa e la ripartizione delle funzioni;
- iii) gli assetti organizzativi e l'adeguatezza sotto il profilo quali quantitativo delle risorse umane impegnate;
- iv) (ove ricorre) la capacità finanziaria.

Formeranno oggetto di verifica, inoltre, i sistemi di gestione e controllo con particolare riferimento a

- i) selezione delle operazioni;
- ii) verifiche di gestione;
- iii) trattamento delle domande di rimborso/pagamento;
- iv) gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni;
- v) procedure previste per la rendicontazione;
- vi) contabilità separata e la codifica contabile;
- vii) pista di controllo e la conservazione dei documenti;
- viii) gestione dei rischi;
- ix) gestione delle irregolarità e recupero degli importi indebitamente versati;
- x) informazione ai beneficiari.

2.1.5. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Descrizione del sistema di gestione dei rischi

Il Piano di analisi e gestione dei rischi è redatto dal Settore 3 del Dipartimento Programmazione Unitaria 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 principalmente 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;
- **esiti delle analisi di rischio a livello di operazione** previste dal Manuale delle Procedure di controllo;
- **esiti della valutazione antifrode** di cui al paragrafo XXX della presente Descrizione.

L'esito della valutazione complessiva 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 eventuale di redigere il Piano di Azione contenente raccomandazioni che prevedano azioni correttive per ridurre il rischio individuato, in analogia metodologia con quanto previsto dalla Valutazione Antifrode. In tal caso il Settore Controlli del Dipartimento Programmazione Unitaria redige una relazione di verifica dell'adozione delle misure correttive includendo una valutazione della riduzione del rischio.

L'elenco delle procedure di analisi del rischio e di adozione delle relative misure correttive è descritto nel modello di Piano di Gestione dei Rischi (cfr. Allegato IV).

2.1.6. Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Le strutture amministrative responsabili dell'attuazione delle Priorità, degli Obiettivi Specifici e delle Azioni del PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027 sono determinate con Delibera di Giunta Regionale secondo quanto di seguito descritto:

- Dirigenti Generali dei Dipartimenti (DGD) competenti per materia;
- i Responsabili degli Obiettivi Specifici (ROS), tra i Dirigenti di Settore dei Dipartimenti regionali, sulla base delle specifiche competenze per materia;
- i Responsabili delle Azioni (RdA), da designare tra Funzionari di Categoria D esclusivamente sulla base delle specifiche competenze per materia (di norma l'RdA coincide con il RUP).

Di seguito si riportano le indicazioni relative alle principali funzioni attribuite a ciascuna delle figure di cui sopra:

Dirigente Generale Dipartimento	1. Sorveglianza, verifica e controllo sugli atti di gestione delle misure di sostegno riconducibili al proprio Dipartimento
	2. Sottoscrive congiuntamente al ROS la richiesta di parere di Coerenza Programmatica da inviare all'AdG.
	3. Nomina, ove ricorre, i componenti delle Commissioni di Valutazione
	1. Sottoscrive e trasmette all'AdG la documentazione relativa alla procedura per la selezione delle operazioni del Programma, corredata del parere di conformità, per il Parere di Coerenza Programmatica

ROS/Dirigente di Settore	2. Adotta l'atto che approva la documentazione per la individuazione dell'affidatario nel caso di procedure a titolarità per la realizzazione di Opere pubbliche e/o l'acquisizione di beni e servizi e gli atti di concessione del sostegno del Programma nei casi diversi dal precedente
	3. Effettua la verifica di ricevibilità e ammissibilità delle domande di sostegno, eccezion fatta nei casi di applicazione del D. Lgs. 50/2016
	4. Presiede le Commissioni di Valutazione delle domande di sostegno, eccezion fatta nei casi di applicazione del D. Lgs. 50/2016 ²⁶
	5. È responsabile per l'emissione del decreto di liquidazione del sostegno del Programma predisposto dal RdA
	6. Effettua la registrazione presso la Segreteria Generale della Giunta Regionale
	7. Adotta il decreto di liquidazione e lo trasmette alla Ragioneria Generale
	8. Predisporre e invia all'AdG le attestazioni di spesa
	9. Programma e coordina le attività del/i RdA
	10. Adotta gli atti necessari, nel caso di revoca parziale o totale del sostegno del Programma, per il recupero delle risorse indebitamente erogate
	11. Predisporre le relazioni di sintesi relative all'attuazione ed ai risultati conseguiti per le riunioni del CdS
RdA	1. E' responsabile della predisposizione la documentazione relativa alla procedura per la selezione delle operazioni del Programma e la trasmette al ROS per la richiesta di Parere di Coerenza Programmatica
	2. È responsabile del processo di conforme attuazione della misura di sostegno del Programma afferente alla/e Azioni di competenza
	3. Verifica la documentazione richiesta per l'erogazione del sostegno del Programma
	4. Predisporre il decreto di liquidazione mediante il Sistema Informativo e lo sottopone alla firma del ROS
	5. Gestisce l'archiviazione della documentazione relativa a ciascuna operazione in formato elettronico

La Giunta regionale individua le posizioni organizzative relative alle Responsabilità di Azione per ciascun Dipartimento sulla base di:

- numerosità delle azioni assegnate;
- relativa dotazione finanziaria;
- tipologia e complessità delle operazioni finanziabili da ogni Azione.

I Dirigenti Generali competenti 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 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;

²⁶ A meno che il Decreto di nomina della Commissione di Valutazione non individui il Presidente della Commissione, in un altro dirigente del dipartimento stesso o di altri dipartimenti regionali, oppure nel funzionario Responsabile della pertinente Azione del Programma o, in alternativa, in un altro funzionario del dipartimento stesso o di altri dipartimenti regionali in possesso di competenze ed esperienze professionali adeguate rispetto a/l'oggetto della valutazione.

- capacità di analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse anche per il conseguimento del programma di governo.

L'incarico di RdA 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 Programma attraverso le articolazioni amministrative preposte alla gestione (Dirigente Generale, Dirigente di Settore, Responsabile di Azione).

In particolare, con riferimento ai RdA, 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.

Di seguito i principali elementi afferenti alla gestione del personale.

i. **Valutazione delle performance**

Il personale coinvolto nell'attuazione del PR 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.

ii. **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 di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"²⁷, aggiornato annualmente e approvato con Delibera di Giunta Regionale, è stata realizzata a livello regionale una valutazione della fascia di rischio per ogni singolo settore sulla base delle attività (aggregate per processi), approvata con DGR n. 121 del 31/03/2023.

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 della 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. 4.1.8 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza). Per quanto riguarda le figure di vertice (ad. es. AdG, 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. 4.1.8.1 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.

²⁷ Il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito della Regione Calabria al seguente link <https://trasparenza.regione.calabria.it/>, sezione prevenzione della corruzione. L'ultimo PTPTC 2023/2025 è stato approvato con DGR n.118/2023.

- **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 inconfiribilità /incompatibilità ai sensi D. Lgs. 39/2013. 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 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 delle **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 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, 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 s.m.i., i Dipartimenti possono avvalersi di personale esterno con competenze specialistiche e comprovata esperienza per determinati ambiti. Nello specifico, il Dipartimento Programmazione Unitaria si avvale di personale esterno almeno nei seguenti ambiti: Assistenza Tecnica, Controlli di I Livello, Monitoraggio e Comunicazione. Il personale esterno per quanto attiene i Controlli di I livello e la Gestione delle Irregolarità viene selezionato 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 n. 7 del 2018, a seguito del rilascio del parere, da parte del Settore Ufficio Legislativo del Segretariato Generale, è stato approvato dalla Giunta regionale, con DGR n. 454 del 12/10/2017 successivamente modificata con DGR n. 94 del 22 marzo 2018. Sempre per quanto attiene ai **Controlli di I livello** e la **Gestione delle Irregolarità**, il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria, 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, ha rilevato la necessità di rafforzare l'esistente struttura organizzativa del Settore. A tale proposito l'Amministrazione procederà alla selezione di figure professionali mediante apposita procedura (Avviso Pubblico) e/o di società di Assistenza Tecnica. In riferimento al servizio di **Assistenza Tecnica** all'AdG, sarà avviata la procedura aperta per l'affidamento del servizio di Assistenza Tecnica all'AdG 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 Programma. Nello specifico gli ambiti di supporto sono i seguenti:

- Supporto alle attività di monitoraggio a favore dei beneficiari del Programma;
- Supporto alla gestione delle operazioni in favore dei Beneficiari;
- Comunicazione.

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 inconfiribilità, secondo un apposito format predisposto ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D. Lgs. n.39/2013 e secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Calabria aggiornato annualmente.

- **RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE.** L'AdG ha disposto 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.
- **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.

2.1.7. Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)

Le risorse da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'Autorità di Gestione sono identificate con Delibera di Giunta Regionale. Allo stato di conclusione redazionale del presente documento (Cfr. par. 2.1) la Delibera è in corso di adozione.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

L'Autorità Contabile è individuata nel Dirigente Generale del Dipartimento Economia e Finanze, in separazione dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

L'AC svolge le funzioni previste dall'art. 47 del Regolamento (UE) 2021/1059 e dall'art. 76, paragrafo 1, lettere a) e b), del Regolamento (UE) 2021/1060. In particolare i compiti ad esso assegnati sono:

a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 e all'Allegato XXIII del RDC;

b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'AC è responsabile pertanto sia della redazione della domanda di pagamento, sia della redazione e presentazione dei conti annuali per ciascun periodo contabile sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati contenuti nel sistema informativo.

Al fine di assicurare la correttezza delle informazioni trasmesse alla Commissione europea nell'espletamento delle proprie funzioni l'AC accerta l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure e ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate. L'AC verifica altresì, per il tramite delle apposite funzionalità del sistema informativo regionale SIURP, l'adeguata contabilizzazione delle spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti annuali trasmessi alla Commissione.

3.1.2. Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'organismo che si occupa della funzione contabile di cui all'articolo 76

Redazione delle domande di pagamento

L'AC è incaricata di redigere e presentare alla Commissione europea le domande di pagamento che, ai sensi dell'art. 91, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma

- contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'Autorità Contabile;
- b) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'AC;
 - c) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'AC.

Al fine di garantire la correttezza delle domande di pagamento, l'AC adotta la procedura di verifica di seguito descritta e che sarà più articolatamente dettagliata nel proprio Manuale delle procedure²⁸. A seguito della presentazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG vengono implementati i controlli volti ad accertare:

- la correttezza e la coerenza dei dati finanziari inseriti;
- la tipologia di operazioni certificabili ai fini della corretta alimentazione del modello di domanda di pagamento e delle sue appendici;
- la presenza di eventuali ritiri connessi ad irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli e/o ad errori materiali;
- la corretta alimentazione del sistema informativo al fine di accertare l'adeguatezza delle registrazioni elettroniche alla base delle domande di pagamento.

L'AC si riserva inoltre la possibilità di effettuare ulteriori verifiche, anche a campione, finalizzate ad assicurare la correttezza tecnica e la completezza dei dati inclusi nella proposta di dichiarazione dell'AdG.

Se l'AC ritiene di dichiarare, sulla singola operazione, una somma diversa da quella proposta dall'AdG effettua la necessaria correzione all'interno del sistema informativo. L'AC potrà inoltre intervenire ex novo su spese già dichiarate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie. Terminati i controlli sopra descritti e al fine di procedere con l'inserimento delle spese nel sistema informativo SFC, l'AC procede a compilare il modello per le domande di pagamento che includerà, di norma:

- la specifica delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c);
- l'eventuale importo totale del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b);
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'articolo 91 paragrafo 3 lettera c);
- le informazioni da includere nell'appendice 2 effettuando la differenziazione tra le spese relative ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e per cui invece le medesime sono soddisfatte.

Al fine di garantire un corretto flusso finanziario l'AC stabilisce con l'AdG un calendario indicativo per la presentazione delle domande di pagamento da inviare alla CE. Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione (anche nell'ambito del medesimo periodo contabile) in funzione dello stato di attuazione del Programma, del livello di raggiungimento dei target di spesa, e di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero manifestare in fase di attuazione.

²⁸ Il Manuale delle Procedure dell'AC sarà adottato successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co.

Redazione dei conti

Ai sensi dell'art. 76 paragrafo 1 lettera b), l'AC redige e presenta i conti annuali entro il 15 febbraio²⁹ dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile. In conformità alle nuove disposizioni regolamentari e alla suddivisione delle responsabilità previste, l'AdG attesta che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari, che le norme contenute nei regolamenti specifici per fondo, gli adempimenti descritti nell'art. 74, paragrafo 1 lettere da a) ad e), e nell'art. 82 82 relative alla disponibilità dei documenti sono rispettati; mentre l'AC conferma invece per la parte di sua competenza che i conti sono completi esatti, veritieri e ne conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi, comprese le domande di pagamento. L'AC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati presenti nel sistema informativo e dopo aver eseguito controlli analoghi a quelli previsti per la trasmissione delle domande di pagamento, compila il modello dei conti predisposto in conformità all'Allegato XXIV (art. 98 paragrafo 1 lettera a) Regolamento (UE) (UE) 1060/2021) e delle sue appendici ed in particolare:

- l'appendice 1, che riporta: a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC e figuranti nelle domande di pagamento per il periodo contabile a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a)8; b) l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a);
- l'appendice 2, che riporta gli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e art. 98, paragrafo 7;
- l'appendice 4, che riporta la riconciliazione delle spese di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera d), e art. 98, paragrafo 7;
- le appendici 5 e 6 che riguardano le specifiche relative a spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, distinte per fondi.

Al fine di garantire che dai conti annuali siano escluse le spese rientranti nelle fattispecie indicate dall'art. 98 paragrafo 6 del Regolamento (UE) (UE) 1060/2021, l'OFC verifica che il sistema di monitoraggio dei controlli implementato nel Programma consenta la detrazione delle operazioni con spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art. 103 del RDC e delle operazioni che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità (controlli non conclusi alla data di presentazione dei conti). L'AC inoltre, a seguito di confronto con l'AdA e l'AdG, verifica se il tasso di errore residuo nel periodo contabile supera il 2% e, in caso affermativo, accerta che dai conti annuali siano dedotti gli importi necessari per ridurre tale tasso al di sotto della soglia di criticità suindicata. A tal fine l'AC acquisisce dall'AdG per il tramite del sistema informativo l'elenco delle operazioni/spese da ritirare e verifica la corretta alimentazione del sistema. Per quanto riguarda invece le irregolarità rilevate su spese già presentate in conti annuali chiusi, l'AC accerta che l'AdG proceda al ritiro delle medesime nel periodo contabile in cui l'irregolarità stessa è rilevata.

I conti contengono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle Domande di pagamento già caricate in SFC. In particolare, all'interno di questi confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i dati relativi ai ritiri, le informazioni sulla riconciliazione delle spese con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

²⁹ Data prorogabile al 1 marzo dalla Commissione Europea in casi specifici.

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Le procedure e le modalità operative adottate dal personale nello svolgimento dei propri compiti sono dettagliatamente riportate nel Manuale delle procedure dell'AC. In relazione alle principali funzioni previste dell'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 sono descritte le seguenti procedure:

- a) preparazione e presentazione delle domande di pagamento;
- b) gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- c) preparazione e presentazione dei conti annuali.

Il Manuale contiene anche gli strumenti operativi utilizzati dall'AC per l'esecuzione delle attività di verifica. Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di controllo e certificazione in esso descritte – segnalati mediante numero di revisione e data apposti sul documento – saranno infine definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del Si.Ge.Co. e delle evoluzioni normative e verranno comunicati dall'AC all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit. Il Manuale è adottato con Decreto del Dirigente individuato quale Autorità Contabile previa comunicazione e condivisione con l'Autorità di Gestione del Programma.

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende stanziare in relazione ai vari compiti contabili.

L'articolazione organizzativa dell'Autorità Contabile del PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027 è adottata con Delibera di Giunta Regionale.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento

Descrizione del Sistema Informatico rispetto alla capacità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione in conformità con il RDC (articolo 72 (1)(e))

Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del Programma e i beneficiari – articolo 69, paragrafo 8

Allegato XV - SFC2021: sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la Commissione – articolo 69, paragrafo 9

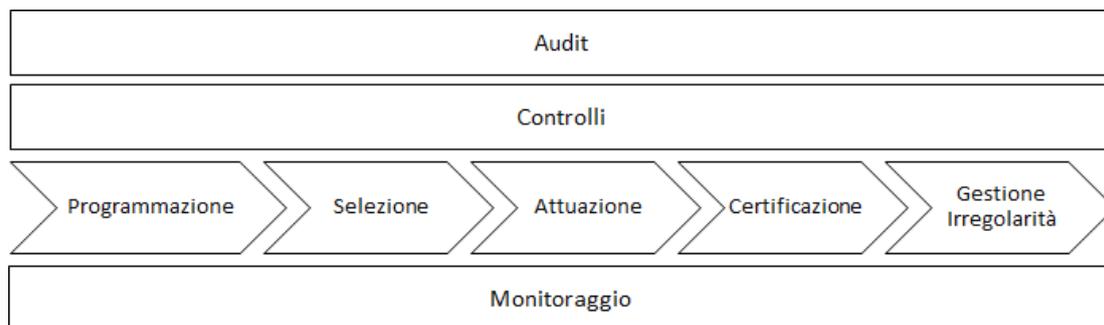
Allegato XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)

L'Autorità di Gestione, ai fini della gestione degli interventi afferenti al periodo di programmazione 2021-2027, in continuità con il precedente periodo di programmazione, utilizzerà il sistema informativo SIURP.

Il sistema informativo SIURP è strutturato adeguatamente per la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 72(1)(e) ed all'allegato XVII RDC.

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

Figura 2: Processi Gestiti dal Sistema Informativo - SIURP



PROGRAMMAZIONE

Attività gestite:

- a) Definizione della programmazione finanziaria
- b) Definizione dei dati di contesto della Programmazione
 - i. Indicatori di Programma
 - ii. Indicatori di Risultato
 - iii. Fonti di finanziamento
 - iv. Articolazione del Programma
 - v. Piste di controllo contestuali
 - vi. Creazione di modelli di *check-list*

- vii. Censimento/Gestione delle Classificazioni Comuni
- viii. Gestione degli Obiettivi Tematici
- ix. Gestione criteri di selezione
- c) Supporto alla stesura del Sistema di Gestione e Controllo

SELEZIONE

Attività gestite:

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

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

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

CERTIFICAZIONE

Attività gestite:

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

ESTIONEIRREGOLARITA'

Attività gestite:

- a) Segnalazione irregolarità (anche da soggetti esterni: GDF, Organi di Polizia, ecc.)
- b) Supporto nell'istruttoria dell'irregolarità
- c) Redazione scheda OLAF
- d) Produzione file per colloquio con sistemi esterni per la comunicazione di irregolarità
- e) Meccanismi di blocco sulle operazioni con irregolarità confermate.

CONTROLLI

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

- a) Attivazione/richiesta controlli desk sulla PDA (procedure di attivazione)
- b) Controlli desk sulle procedure di attivazione
- c) Attivazione/richiesta controlli desk sui singoli interventi
- d) Controlli desk sugli interventi
- e) Attivazione/richiesta controlli desk sulle spese/domande di rimborso
- f) Controlli di pre-certificazione della spesa/domanda di rimborso

- g) Supporto alla creazione del campione per i controlli in loco
- h) Controlli in loco e relativa istruttoria.

Il sistema è dotato di uno specifico modulo che gestisce l'intero iter dei controlli desk: a partire dalla richiesta effettuata dal responsabile dell'operazione fino alla presa in carico e chiusura del controllo da parte del controllore incaricato. Il modulo utilizza un sistema di interscambio delle informazioni – in formato elettronico - tra controllore e responsabile di operazione.

AUDIT

Attività gestite:

- a) Controllo audit desk
- b) Controllo audit in loco
- c) Supporto alla redazione della strategia di audit
- d) Supporto al campionamento.

MONITORAGGIO

Il sistema gestisce tutte le attività collegate al processo di monitoraggio con particolare riguardo:

- a) al monitoraggio fisico (con ripartizione per sesso, età, ecc., dove richiesto);
- b) al monitoraggio procedurale;
- c) al monitoraggio finanziario; nonché al supporto:
- d) al supporto alla verifica di qualità del dato
- e) al supporto al controllo qualità dei dati in caso di inserimento di moduli cartacei

Il sistema, che costituisce l'interfaccia regionale con il sistema nazionale di monitoraggio, rende disponibili funzioni di Alert sullo stato di avanzamento (fisico/procedurale/finanziario) delle operazione e strumenti per la produzione di report a supporto delle attività di monitoraggio (di attuazione, di riepilogo finanziario, ecc.).

Di seguito viene riportata la tabella che riepiloga, per ogni processo gestito 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 Contabile Autorità di Audit
Gestione Irregolarità	Ufficio Irregolarità
Controlli	Ufficio controlli Unità di controllo interne Revisori esterni ³⁰ (compreso personale AT autorizzato)

³⁰ Si intendono i soggetti esterni selezionati direttamente dall'Amministrazione regionale ovvero contrattualizzati dalla Società che fornisce assistenza tecnica a supporto del Settore Controlli.

AUDIT	Autorità di Audit
Monitoraggio	Responsabile del Monitoraggio Unità di Monitoraggio Unità di Statistica Beneficiario Responsabile di Azione Responsabile del Procedimento

4.1.2. Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

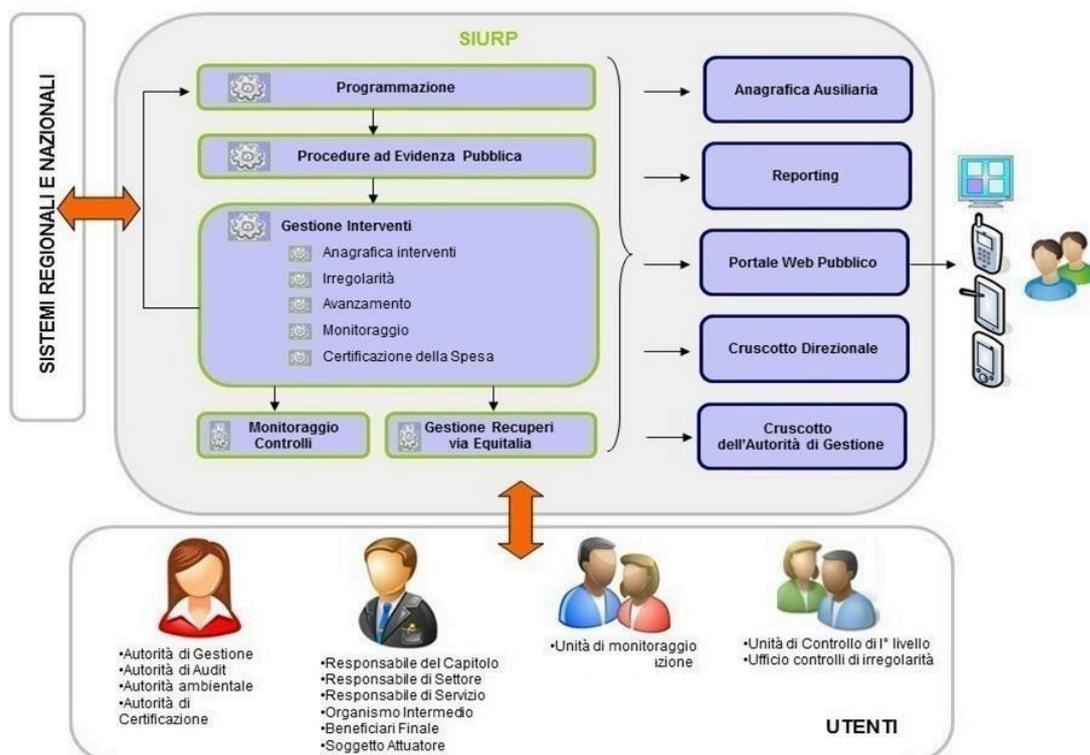
Il Sistema Informativo - SIURP è un sistema centralizzato che adotta un'architettura WEB Based e consente di rispondere alle seguenti fondamentali esigenze:

- a) facilitare l'accesso degli utenti del sistema attraverso l'infrastruttura tecnologica WEB;
- b) consentire l'accesso al sistema da parte dei beneficiari finali;
- c) cooperare con altri sistemi informativi, interni ed esterni, stabilendo un modello di cooperazione applicativa e corrispondenza delle informazioni;
- d) coinvolgere tutti gli attori dei processi di programmazione e attuazione, nel rispetto dei ruoli operativi loro assegnati;
- e) eliminare ogni ridondanza nella acquisizione dei dati;
- f) adottare un modello di tracciabilità delle certificazioni di spesa e di applicazione dei controlli di I (documentale e in loco) e di II livello;
- g) fornire gli strumenti per l'attuazione - attraverso la definizione di passi procedurali - delle attività e delle operazioni;
- h) consentire la visione dell'attuazione secondo diversi livelli di aggregazione (progetti integrati/complessi, progettazione coerente, etc.);
- i) fornire strumenti per l'analisi delle condizioni di criticità;
- j) utilizzare più fonti di finanziamento (comunitaria, statale, regionale, privata, ...);
- k) 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.

Figura 3: Modello logico concettuale del Sistema Informativo - SIURP



La soluzione implementata è logicamente articolata in macro aree funzionali e la figura 21 ne illustra lo schema a blocchi.

L'architettura del sistema è suddivisa in aree omogenee (sottosistemi):

- a) Portale;
- b) Gestione Contenuti;
- c) Gestione Sicurezza;
- d) Cruscotto Operativo.

Il **sottosistema Portale** raggruppa le funzioni che supportano la comunicazione con gli utenti e rappresenta il punto di accesso alle risorse. Rappresenta il web site pubblico che valorizza e promuove le informazioni relative ai programmi cofinanziati e alle operazioni realizzate, informa i cittadini e rende pubblici i dati relativi ai programmi ed ai progetti in carico alla Regione.

Il sottosistema **Gestione Contenuti**, ovvero il *Content Management System*, fornisce 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 rese disponibili attraverso il Sistema Informativo - SIURP tramite funzioni:

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

Il **sottosistema Cruscotto Operativo** offre funzionalità di notifica (*alert*) in corrispondenza:

- ✓ del completamento delle attività richieste sulla contabilità;

- ✓ dell’inizio/dell’avvenuto completamento delle attività da parte di altri attori del sistema;
- ✓ dell’avanzamento degli iter sui progetti/sulle selezioni in lavorazione;
- ✓ della richiesta di informazioni/supporto da altri attori del sistema.

Il sottosistema **Cruscotto Operativo** costituisce il punto di accesso alle componenti applicative, attraverso le quali sono gestite le funzionalità di stretta competenza degli utenti:

- ✓ 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, la gestione del trasferimento dei rimborsi ai beneficiari. Come evidenziato in figura, il SIURP colloquia, inoltre, 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:

1. 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;
2. 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”);
3. 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.

L’accesso all’applicazione avviene tramite il portale regionale <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/>

La pagina principale del sistema rende disponibili agli utenti i manuali per singole aree di utilizzo del sistema nonché un’ampia selezione di documenti di interesse (regolamenti comunitari, testo del P.O., Si.Ge.Co. e relativi allegati, circolari ed atti relativi al P.O). Si sottolinea, in particolare, che la sezione relativa alle circolari è consultabile al seguente link <http://siurp.regione.calabria.it/web/pubblica/circolari>

Al fine di rendere disponibili i dati di attuazione del P.O. è stato implementato uno specifico modulo nell’ambito del portale regionale che analizza i dati dal Sistema Informativo - SIURP e li presenta con una interfaccia intuitiva, in funzione dei criteri di selezione e di rappresentazione grafica selezionati dall’utente.

Il sistema consente di memorizzare, in un apposito registro contabile, tutti gli importi recuperabili dai pagamenti dei fondi dell'Unione (recuperi pendenti). Il sistema garantisce l'inibizione dell'operatività sulla richiesta di rimborso all'Unione (chiusura di domanda di pagamento) sugli interventi interessati da procedure di recupero, fintanto che l'utente responsabile non abbia registrato, e quindi avviato, la procedura di recupero. Questa funzionalità consente di gestire l'attivazione della richiesta di recupero senza ritardo.

Il sistema consente, altresì, di gestire l'intero processo di preparazione/validazione dei conti calcolando automaticamente le varie appendici previste. Attraverso una 'interfaccia grafica è possibile monitorare l'evolversi del cronoprogramma di predisposizione dei conti segnalando eventuali scadenze.

4.1.3. Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

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

- ✓ domanda di pagamento;
- ✓ previsione di spesa;
- ✓ recuperi/ritiri;
- ✓ conti.

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

- ✓ avvio predisposizione – Responsabile di azione;
- ✓ validazione domanda di pagamento della singola azione – RdA;
- ✓ validazione domanda di pagamento del singolo asse – Responsabile di Priorità;
- ✓ 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 una procedura guidata (WIZARD) che oltre a semplificare le attività riduce la possibilità di errore prevedendo una verifica della qualità dei dati inseriti, da parte dell'utente, mediante la compilazione di apposite checklist.

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

L'Autorità Contabile è il soggetto 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 relativo al sistema informativo SIURP prevede specifiche sessioni di verifica funzionale. In caso di rilevazione di discrepanze o anomalie vengono attivate le procedure di correzione/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.

È possibile ottenere feedback sistematici sull'accuratezza, completezza e tempestività dei report di intervento forniti sia attraverso le procedure di verifica sistematica/funzionale sia attraverso il processo di verifica della qualità rispetto ai livelli di servizio.

Come anticipato nel precedente paragrafo, il Sistema Informativo - SIURP, consente di gestire la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione.

Il Sistema Informativo - SIURP, inoltre, consente di gestire una contabilità informatizzata anche del contributo pubblico versato ai singoli beneficiari. Tra sistemi esterni con i quali interagisce il Sistema Informativo – SIURP

e di particolare importanza è quella con il sistema contabile regionale. i capitoli di bilancio del sistema contabile regionale, relativi alla programmazione comunitaria, sono accessibili solo ed unicamente attraverso richieste “informatiche” provenienti dal sistema SIURP. A loro volta le “richieste informatiche” - in particolare l’inoltro di richieste di impegno/liquidazione - sono consentite ad avvenuto esito positivo delle verifiche di gestione.

Le funzionalità di richiesta contabile vengono abilitate solo dopo aver effettuato e superato i controlli di gestione previsti.

Questo processo di “cooperazione” dei due sistemi garantisce:

- ✓ che le singole erogazioni dei rimborsi siano subordinate al superamento delle verifiche di gestione;
- ✓ che ogni operazione finanziaria venga memorizzata nell’ambito SIURP.

4.1.4. Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni

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 e fornisce informazioni sullo stato del singolo movimento e consentendo una contabilità degli importi:

- ✓ Ritirati;
- ✓ Recuperabili;
- ✓ Recuperati;
- ✓ Non recuperabili.

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

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2

Il Sistema Informativo – SIURP, è stato utilizzato per la gestione del periodo di programmazione 2007/2013 e 2014 – 2020 ed a tutt’oggi utilizzato per il corrente periodo di programmazione, 2021/2027.

Durante il periodo di programmazione 2014 - 2020 sono state effettuate specifiche sessioni formative destinate al personale impegnato nell’attuazione del P.O.:

- ✓ per la corretta alimentazione del sistema;
- ✓ per il corretto utilizzo di 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 2021 – 2027 sarà previsto un apposito piano di formazione che prevede in particolare:

- ✓ la predisposizione di presentazioni finalizzate alla presentazione delle funzionalità offerte dal sistema;
- ✓ 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 a sistema, oltre alla formazione continua e alla predisposizione di apposita manualistica, sono previste sessioni di controllo della qualità del dato acquisito dai Beneficiari.

A tal fine il sistema è dotato di funzionalità che consentono, periodicamente, la verifica della qualità del dato. Il Dirigente del Settore Monitoraggio è il responsabile del processo di supervisione/controllo/review dei dati aggregati, processo destinato a garantire la qualità delle informazioni disponibili a sistema prima della formale presentazione da parte dell'AdG.

Il Sistema Informativo – Siurp, nella sezione “Cruscotto Operativo”, consente sia l'utilizzo di modelli standard che la predisposizione di ulteriori report predisposti in accordo alle linee guida dell'AdG anche in riferimento alla tipologia dei destinatari e al tempo necessario alla produzione.

Tutte le procedure sono esplicitate nel manuale operativo che prevede una sezione per i beneficiari.

Il contratto di assistenza al sistema informativo prevede sessioni periodiche di verifica 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.

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

Ai sensi dell'Art. 69(8) 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 dati³¹ - SIURP – in conformità dell'Allegato XIV RDC.

Pertanto tutte le informazioni relative all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale vengono inserite nel Sistema Informativo – SIURP, direttamente da parte del beneficiario, mediante l'utilizzo di specifiche funzionalità, implementate nell'ambito del SIURP. Al fine di assicurare efficienza allo scambio elettronico dei dati, sarà fornito il necessario supporto con la predisposizione di una funzione di help desk appositamente dedicata o con la messa a disposizione di indicazioni operative sotto forma di documento a ciò specificatamente dedicato.

È prevista la raccolta/catalogazione delle informazioni sugli indicatori suddivisi per tipologia e, ove previsto, ripartiti per sesso.

Per quanto riguarda i dati personali, ritenuti sensibili, questi sono trattati secondo le norme nazionali o europee in materia di protezione dei dati come specificato al successivo par. 4.1.6.

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. 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 descritte nella documentazione tecnica a corredo del sistema (Piano della Sicurezza, Analisi dei Rischi, Procedure di Backup e recovery).

Per quanto attiene agli scambi di dati con la Commissione, ex Art. 69(9) RDC, l'AdG garantisce

³¹ È fatta salva la deroga di cui all'Art. 69(8) comma 3 RDC.

1. l'inserimento delle informazioni in SFC2021 anche da parte delle altre autorità del Programma e da parte degli Organismi eventualmente all'uopo individuati, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 71, paragrafi 2 e 3;
2. la verifica delle informazioni trasmesse alla Commissione da una persona diversa dalla persona che ha inserito i dati finalizzati a tale trasmissione;
3. l'adozione di modalità per la separazione delle funzioni di cui sopra nei sistemi di informazione utilizzati a fini di gestione e controllo collegati automaticamente a SFC2021;
4. la designazione delle persone responsabili della gestione dei diritti di accesso a svolgere i seguenti compiti:
 - a) identificare gli utenti che chiedono l'accesso, verificando che tali utenti siano impiegati nell'organizzazione;
 - b) informare gli utenti in merito ai loro obblighi atti a tutelare la sicurezza del sistema;
 - c) verificare il diritto degli utenti al livello di privilegio richiesto in relazione ai compiti e alla posizione gerarchica;
 - d) chiedere la cessazione dei diritti di accesso laddove essi non siano più necessari o giustificati;
 - e) segnalare tempestivamente eventi sospetti che potrebbero compromettere la sicurezza del sistema;
 - f) garantire la costante accuratezza dei dati di identificazione dell'utente, segnalando eventuali modifiche;
 - g) prendere le necessarie precauzioni in materia di protezione dei dati e riservatezza commerciale, in conformità alle norme dell'Unione e nazionali;
 - h) informare la Commissione di qualsiasi cambiamento che incida sulla capacità delle autorità del Programma o degli utenti di SFC2021 di assolvere alle responsabilità di cui al punto 1 o sulla loro capacità personale di assolvere alle responsabilità di cui alle lettere da a) a g)
5. l'adozione di misure per il rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE, del regolamento (UE) 2016/679 e del regolamento (UE) 2018/1725.
6. di adottare politiche in materia di sicurezza delle informazioni, a livello nazionale, regionale o locale, riguardo all'accesso a SFC2021 in funzione di una valutazione del rischio applicabile a tutte le autorità che si servono di SFC2021, che prendano in considerazione i seguenti aspetti in conformità con le disposizioni di dettaglio in merito riportate all'Allegato XV RDC;
7. di rendere disponibile la documentazione di cui al punto 6 alla Commissione su richiesta;
8. di designare una o più persone responsabili di mantenere e garantire l'applicazione delle politiche in materia di sicurezza informatica che fungano da punto di contatto con le corrispondenti persone designate dalla Commissione di cui al punto 1.4 dell'Allegato XV RDC;
9. accessibilità, o diretta mediante un'interfaccia utente interattiva (un'applicazione web) o mediante un'interfaccia tecnica usando protocolli predefiniti (servizi web), che consenta la sincronizzazione e la trasmissione automatica dei dati tra i sistemi di informazione degli Stati membri e SFC2021;
10. che sia presente la data della trasmissione elettronica delle informazioni dallo Stato membro alla Commissione e viceversa;
11. che i dati ufficiali siano scambiati esclusivamente tramite SFC2021, ad eccezione dei casi di forza maggiore, e che le informazioni fornite nei moduli elettronici integrati in SFC2021 (di seguito denominati "dati strutturati") non siano sostituite da dati non strutturati e, in caso di incongruenze, che i dati strutturati prevalgano su quelli non strutturati.

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici

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 72 (1)(e) e 82 RDC 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.

Il sistema informativo è configurato in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi. In ogni caso, i dati personali oggetto di trattamento sono trattati secondo la normativa vigente al riguardo.

Come già detto sopra, oltre a garantire un accesso controllato ai dati, il sistema è dotato di procedure di backup giornaliere per il salvataggio dei dati con:

- ✓ esiti delle procedure di backup monitorati mediante analisi giornaliera dei file di log
- ✓ trasferimento dei dati di backup su supporti esterni che vengono conservati in appositi armadi ignifughi;
- ✓ Simulazione, con frequenza mensile, delle attività di ripristino per una verifica puntuale della fruibilità dei dati archiviati e delle procedure implementate.

ALLEGATO I - ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

ALLEGATO II - MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

ALLEGATO III - MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO

ALLEGATO IV - MODELLO DI PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI