



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE UNITARIA
SETTORE 03 - CONTROLLI, MONITORAGGIO, SISTEMI INFORMATIVI**

Assunto il 18/04/2024

Numero Registro Dipartimento 88

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 5370 DEL 18/04/2024

Oggetto: PR Calabria FESR FSE PLUS 2021/2027. Approvazione del Documento “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo, Versione 2, Aprile 2024”. Approvazione del Manuale delle procedure di selezione delle operazioni, Versione 2, Aprile 2024.

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE

VISTI

- il Trattato sull'Unione Europea e il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (2016/C 202/01);
- la proposta di Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio COM (2018) 375 final del 29 maggio 2018;
- la “Relazione per paese relativa all'Italia 2019 comprensiva dell'esame approfondito sulla prevenzione e la correzione degli squilibri macroeconomici”, elaborata dalla Commissione Europea nell'ambito del Semestre europeo 2019, che contiene le priorità di riforma e l'Allegato D – “Orientamenti in materia di investimenti finanziati dalla Politica di coesione 2021-2027 per l'Italia”, che costituisce la base per un dialogo tra l'Italia e i servizi della Commissione in vista della programmazione dei fondi della politica di coesione (FESR e FSE+);
- la proposta di Accordo di Partenariato della politica di coesione europea 2021-2027 dell'Italia, trasmesso alla Commissione europea, secondo le modalità richieste per la notifica formale da parte del Dipartimento per le politiche di coesione in data 17 gennaio 2022, in conformità agli articoli 10 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni sui fondi (RDC);
- il Regolamento (UE) 2020/2093 del Consiglio dell'Unione Europea del 17.12.2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2021-2027;
- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (RDC) recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo+, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- il Regolamento (UE) 2021/1059, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo “Cooperazione territoriale europea” (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno;
- la “Relazione per paese relativa all'Italia 2019 comprensiva dell'esame approfondito sulla prevenzione e la correzione degli squilibri macroeconomici”, elaborata dalla Commissione Europea nell'ambito del Semestre europeo 2019, che contiene le priorità di riforma e l'Allegato D – “Orientamenti in materia di investimenti finanziati dalla Politica di coesione 2021-2027 per l'Italia”, che costituisce la base per un dialogo tra l'Italia e i servizi della Commissione in vista della programmazione dei fondi della politica di coesione (FESR e FSE+);
- la D.G.R. n. 136 del 15.06.2020 di avvio del percorso di definizione e stesura del PR FESR/FSE+ relativo al ciclo di programmazione 2021/2027, con l'obiettivo di definire le strategie per conseguire l'integrazione, a scala regionale, della Politica di coesione europea e delle sue politiche prioritarie, tenendo conto sia della S3 che della Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS).
- la D.G.R. n. 505 del 30.12.2020 di presa d'atto degli indirizzi strategici regionali per il negoziato sulla programmazione delle politiche europee di sviluppo 2021/2027, con avvio del percorso di definizione del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027;
- la D.G.R. n. 168 del 03.05.2021 di approvazione del “Documento di Indirizzo Strategico Regionale per la Programmazione 2021/2027 (DISR)- Presa atto degli indirizzi strategici

regionali per il negoziato sulla programmazione delle politiche europee di sviluppo 2021/2027. Avvio del percorso di definizione del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027. Modifica ed integrazioni della DGR 505 del 30/12/2020”, contenente gli obiettivi e le linee di intervento della programmazione strategica regionale che orientano i Programmi regionali;

- la D.G.R. n. 198 del 24.05.2021 recante il “Percorso di definizione del PR Calabria FESR/FSE+ 2021/2027 - Atto di indirizzo per l’espletamento della procedura di VAS”;
- la Delibera n. 132 del 25.6.2021 con la quale il Consiglio Regionale, ai sensi della LR n. 30/2016, ha preso atto degli indirizzi strategici regionali per il negoziato sulla programmazione delle politiche europee di sviluppo 2021/2027 per l’avvio del percorso di definizione del Programma Regionale Calabria FESR FSE + 2021/2027;
- la DGR n. 121 del 28.03.2022 con la quale è stata approvata la proposta di Strategia di Specializzazione Intelligente 2021 - 2027 finalizzata a definire il nuovo quadro strategico per lo sviluppo innovativo della regione e per rafforzare l’insieme degli strumenti di intervento, attraverso azioni integrate e coordinate in grado di indirizzare le politiche regionali per la ricerca e l’innovazione, e condizione abilitante ai fini della predisposizione e dell’approvazione del Programma Regionale FESR/FSE+ 2021-2027;
- la D.G.R. n. 122 del 28.03.2022 di adozione del PR Calabria FESR/FSE+ 2021/2027, in attuazione al Regolamento (UE) n. 1060/2021, e del rapporto ambientale VAS;
- la Decisione di Esecuzione C(2022) 4787 final del 15.07.2022 con la quale la Commissione europea ha approvato l’Accordo di Partenariato della politica di coesione europea 2021/2027 dell’Italia in conformità agli articoli 10 e ss del Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni sui fondi (RDC);
- la Decisione di esecuzione C (2022) 8027 final del 3/11/2022 con la quale la Commissione europea ha approvato il "Programma Regionale Calabria FESR FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo+ nell’ambito dell’obiettivo "Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita" per la Regione Calabria in Italia - CCI 2021IT16FFPR003;
- il Regolamento (UE) 2022/2039 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19.10.2022 recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) 2021/1060 per quanto concerne la flessibilità addizionale per affrontare le conseguenze dell’aggressione militare da parte della Federazione russa FAST (assistenza flessibile ai territori) — CARE;
- la Decisione di esecuzione C(2023) 374 final del 12.1.2023 con la quale la Commissione europea ha approvato il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027;
- la D.G.R n. 600 del 18.11.2022 di "Presenza d’atto della conclusione del negoziato per l’approvazione del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 - Decisione della Commissione C(2022) 8027 final del 03.11.2022. Istituzione Comitato di Sorveglianza 2021/2027 e ulteriori adempimenti" che designa, altresì, le Autorità del Programma in coerenza con quanto contenuto nella sezione 5 del Programma Regionale;
- la D.G.R n. 109 del 13.03.2023 avente ad oggetto “PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 – integrazione della D.G.R. n. 600 del 18.11.2022 recante la Presenza d’atto della conclusione del negoziato per l’approvazione del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027 - Decisione della Commissione C(2022) 8027 final del 03.11.2022. Istituzione Comitato di Sorveglianza 2021-2027 e ulteriori adempimenti” con la quale la Giunta regionale approva il Piano finanziario e le Autorità del Programma;
- la Delibera n. 182 dell’11.04.2023 del Consiglio regionale della Calabria di “Presenza d’atto della conclusione del negoziato per l’approvazione del Programma Regionale Calabria FESR–FSE+2021-2027: Decisione della Commissione C(2022) 8027 final del 03.11.2022. Istituzione del Comitato di Sorveglianza 2021-2027 e ulteriori adempimenti”;

- la D.G.R. n. 375 del 27.07.2023 che designa il Dirigente del Settore Ragioneria Generale del Dipartimento Economia e Finanze quale Organismo che svolge la Funzione Contabile del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027, al fine di garantire una corretta esecuzione delle attività di certificazione ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti (UE) nn. 2093/2020, 1057/2021, 1058/2021, 1059/2021 e 1060/2021, in sostituzione di quanto indicato dalle deliberazioni nn. 600 del 18.11.22 e n. 109 del 13.03.2023;
- la nota prot. n. 225923 del 18.05.2023 di chiusura della procedura di consultazione scritta con la quale il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 ha approvato la “Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni” nell’ambito del verbale della seduta del CdS del 17.03.2023;
- il D.D.G. n. 9369 del 30.06.2023 che approva il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027, ai sensi del Regolamento (UE) n.1060/2021;
- la D.G.R. n. 299 del 23.06.2023 di approvazione dell’Organigramma delle Strutture della Giunta regionale responsabili dell’attuazione degli Obiettivi specifici, delle Azioni del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027;
- la D.G.R. n. 362 del 27.07.2023 che modifica la D.G.R. n. 299/2023 sopracitata di approvazione dell’Organigramma delle Strutture della Giunta regionale responsabili dell’attuazione degli Obiettivi specifici, delle Azioni del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027;
- la D.G.R. n. 717 del 15.12.2023 recante le “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale– approvazione modifiche del Regolamento Regionale n. 12/2022;
- la D.G.R. n. 740 del 15.12.2023 avente ad oggetto la modifica dell’Organigramma delle Strutture amministrative della Giunta regionale responsabili dell’attuazione degli Obiettivi specifici, delle Azioni del Programma Regionale Calabria FESR FSE+ 2021-2027 già approvato con la D.G.R. n.362/2023 e l’approvazione, altresì, la Tabella degli incarichi di Elevata Qualificazione di Responsabile di Azione, Unità di Controllo interno, Unità di Audit e Unità di Controllo Gestionale e Monitoraggio, successivamente integrata con la D.G.R. n. 758 del 19.12.2023.

VISTI, inoltre:

- la L.R. n. 31 del 10.11.1975 e ss.mm.ii.;
- la L.R. n. 7 del 13.05.1996 e ss.mm.ii., recante “Norme sull’ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale”;
- il D.P.G.R. n. 354 del 24.06.1999 relativo alla separazione dell’attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, per come modificato ed integrato con il D.P.G.R. n. 206 del 05.12.2000;
- la D.G.R. n. 2661 del 21.06.1999 recante “Adeguamento delle norme legislative e regolamentari in vigore per l’attuazione delle disposizioni recate dalla L. R. n. 7/96 e dal D.Lgs. n.29/93 e s.m.i.”;
- il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 22 del 05.02.2018 regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020;
- la L.R. n. 30 del 12.10.2016 recante “Disposizioni sulla partecipazione della Regione Calabria alla formazione e all’attuazione della normativa e delle politiche dell’Unione Europea e sulla programmazione nazionale per le politiche di sviluppo e coesione”;
- la L.R. n. 31 del 07.08.2002 recante: “Misure organizzative di razionalizzazione e di contenimento della spesa per il personale”;
- la L.R. n. 34 del 12.08.2002 e s.m.i. recante “Riordino delle funzioni amministrative regionali e locali” e ritenuta la propria competenza;

- il D.Lgs. n.118 del 23.06.2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli n.1 e 2 della Legge n. 42/2009”;
- la D.G.R. n. 770 dell’11.11.2006, con la quale è stato approvato l’ordinamento generale delle strutture della Giunta Regionale (articolo 7 della L. R. n. 31/2002);
- il D.P.G.R. n. 180 del 07.11.2021 avente ad oggetto “Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale. Abrogazione regolamento regionale 19 febbraio 2019, n. 3” con il quale è stato approvato il Regolamento di riorganizzazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale, n. 9/21 e abrogato il Regolamento regionale n. 3 del 19.02.2019 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di organizzazione delle strutture della Giunta regionale n. 12/2022 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 159 del 20.04.2022 recante “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale. Approvazione Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale. Abrogazione regionale 07.11.2021, n. 9 e successive modifiche di cui alle D.G.R. n. 163/2022, n. 204/2022 e n. 665 del 14/12/2022;
- il D.D.G. n. 5002 del 10.05.2022 avente ad oggetto “Approvazione nuova struttura organizzativa del Dipartimento Programmazione Unitaria”;
- la D.G.R. n. 617 del 28.12.2021 con la quale il Dott. Maurizio Nicolai è stato designato Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria;
- il D.P.G.R. n. 248 del 29.12.2021 con il quale è stato conferito al dott. Maurizio Nicolai l’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria;
- il Decreto Dirigenziale n.6520 del 17 giugno 2023 con il quale è stata approvata la vigente micro-organizzazione del Dipartimento “Programmazione Unitaria”;
- il D.D. n 313 del 12/01/2024 con il quale è stato conferito l’incarico della dirigenza ad interim del Settore “Controlli, Monitoraggio, Sistemi Informativi” al dott. Felice Iracà;
- la D.G.R. n.665 del 14.12.2022, recante “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta regionale - approvazione Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale. Abrogazione del Regolamento regionale 20 aprile 2022, n.3 e s.m.i.”;
- la D.G.R n. 357 del 21/07/2023 di approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Calabria che sostituisce in toto il precedente approvato con la DGR 25/2018;
- la D.G.R. n. 29 del 07/02/2024 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, quale allegato 4 al PIAO;

PREMESSO CHE

con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria n. 9369 del 30/06/2023, è stato approvato il documento “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo” (di seguito SI.GE.CO.) del PR Calabria FESR/FSE+ 2021/2027”;

con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria n. 2902 del 05/03/2024 è stato approvato il “Manuale delle procedure di selezione delle operazioni” del PR Calabria FESR FSE PLUS 2021/2027”;

DATO ATTO CHE il Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria ha condotto un processo di analisi del SI.GE.CO. e del Manuale delle procedure di selezione delle operazioni finalizzato a renderli maggiormente in linea con gli adempimenti derivanti dalla normativa unionale apportando, per l’effetto, le modifiche e le integrazioni riportate puntualmente nella tabella riepilogativa di cui all’allegato A del presente atto;

RITENUTO necessario, pertanto, approvare le modifiche e integrazioni sopra descritte ai seguenti documenti;

- “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo Versione 2, Aprile 2024” - Allegato B al presente atto – nel testo risultante a seguito delle modifiche e le integrazioni di cui all’allegato A al presente atto;
- “Manuale delle procedure di selezione delle operazioni Versione 2, Aprile 2024” - Allegato C, comprensivo della modifica alle “Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del PR CALABRIA FESR –FSE+ 2021-2027 (allegato 2 al Manuale) e alla scheda di “Richiesta di parere di coerenza programmatica e di iscrizione delle somme a bilancio” (allegato 4 al Manuale) – nel testo risultante a seguito delle modifiche e le integrazioni di cui all’allegato A al presente atto;

DATO ATTO CHE gli allegati A, B e C al presente decreto ne costituiscono sua parte integrante e sostanziale;

ATTESTATA sulla scorta dell’istruttoria effettuata dalla struttura di riferimento, a termine delle richiamate disposizioni legislative, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto;

ATTESTATA la conformità del presente atto con i regolamenti, le direttive e le decisioni europee citati in parte narrativa;

VISTA la dichiarazione di legittimità e regolarità resa dal Responsabile del Procedimento con la firma del presente atto;

DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente confermate:

- **di approvare** i seguenti documenti
 - “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo Versione 2, Aprile 2024” - Allegato B al presente atto – nel testo risultante a seguito delle modifiche e le integrazioni di cui all’allegato A al presente atto;
 - “Manuale delle procedure di selezione delle operazioni Versione 2, Aprile 2024” - Allegato C, comprensivo della modifica alle “Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del PR CALABRIA FESR –FSE+ 2021-2027 (allegato 2 al Manuale) e alla scheda di “Richiesta di parere di coerenza programmatica e di iscrizione delle somme a bilancio” (allegato 4 al Manuale) – nel testo risultante a seguito delle modifiche e le integrazioni di cui all’allegato A al presente atto;
- **di notificare** il presente decreto, comprensivo dell’allegato, all’Autorità di Audit, all’Autorità Contabile e ai Dipartimenti regionali competenti nell’attuazione del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027;
- **di notificare** il presente decreto ai Settori del Dipartimento Programmazione Unitaria competenti in materia di PR CALABRIA FESR FSE + 2021-27, per il seguito di rispettiva competenza;
- **di provvedere** alla pubblicazione integrale del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11;
- **di provvedere** alla pubblicazione integrale del provvedimento sul sito istituzionale della Regione Calabria ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11, ai sensi dell’art. 7 bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e del Regolamento UE 2016/679;
- **di provvedere** alla pubblicazione integrale del provvedimento sul portale tematico www.regione.calabria.it/calabriaeuropa;
- **di precisare** che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento

Daniela Nistico
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente

FELICE IRACA'
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale

Maurizio Nicolai
(con firma digitale)

SI.GE.CO PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-27 (approvato con DDG 9369 DEL 30.06.2023)	PRINCIPALI MODIFICHE
<p>PARAGRAFO 1.2</p> <p>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]</p>	<p>1. MODIFICA AL PARAGRAFO 1.2</p> <p>Nel paragrafo si riportano gli aggiornamenti relativi ai documenti che formano la DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO) intervenuti fino alla data del 16 aprile 2024.</p>
<p>PARAGRAFO 1.3</p> <p>Autorità Contabile - Dipartimento Economia e Finanze – Dirigente Generale pro-tempore</p>	<p>2. MODIFICA AL PARAGRAFO 1.3</p> <p>Nel paragrafo si dà conto della modifica del soggetto istituzionale che riveste il ruolo di ‘Autorità Contabile del PR CALABRIA (Dipartimento Economia e Finanze: Dirigente pro-tempore del Settore “Ragioneria Generale, Gestione spesa, CPT, Autorità di Certificazione - Attuazione Contabilità Analitica”).</p>
<p>PARAGRAFO 1.3.3 - L'organismo che svolge la funzione contabile</p>	<p>3. MODIFICA AL PARAGRAFO 1.3.3 - Punto di Contatto</p> <p>Nel paragrafo vengono riportate la nomina del Punto di Contatto e la procedura prevista per la gestione dei reclami</p>
<p>PARAGRAFO 1.3.4. - Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.</p>	<p>4. MODIFICA AL PARAGRFO 1.3.4 - La Convezione delle NU sui diritti delle persone con disabilità.</p>

SI.GE.CO PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-27 (approvato con DDG 9369 DEL 30.06.2023)	PRINCIPALI MODIFICHE
	Si descrivono le attività dell'Adg per dare attuazione, all'interno del PR CALABRIA, a quanto previsto dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.
PARAGRAFO 1.3.3 - L'organismo che svolge la funzione contabile	5. INSERITO AL PARAGRAFO 1.3.5 - L'organismo che svolge la funzione contabile
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	Modificato L'Organismo che svolge la funzione contabile nel PR CALABRIA 21/27: Dirigente del Settore "Ragioneria Generale, Gestione spesa, CPT, Autorità di Certificazione - Attuazione Contabilità Analitica" – Dott. Umberto Alessio Giordano - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro - mail: u.giordano@regione.calabria.it - PEC: ragioneria.bilancio@pec.regione.calabria.it nominato con DGR n.375 del 27.07.2023.
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.	6. INSERITO AL PARAGRFO 1.3.6
L'Autorità Contabile è individuata come da par. 1.3.3 Fig.1 Dipartimento n. 14 Difesa del Suolo - Dipartimento n. 9 Tutela della Salute - Dipartimento n. 7 Lavoro e Welfare	Modificato il n. del paragrafo corrispondente all'Autorità Contabile, ossia al 1.3.5. Modifica Fig.1 . inserito il Dipartimento n.8 Agricoltura e Risorse Agroalimentari , eliminato il Dipartimento Difesa del Suolo - modificato il Dipartimento n. 7 e Dipartimento n.9 rispettivamente in Lavoro e Salute e Welfare
PARAGRAFO 2.1.2.1	7. MODIFICA AL PARAGRAFO 2.1.2.1
	Si sostituisce il testo del paragrafo con un rinvio al Manuale delle procedure di selezione delle operazioni approvato con D.D.G n. 2902 del 05.03.2024
PARAGRAFO 2.1.2.3	9. MODIFICA AL PARAGRAFO 2.1.2.3

SI.GE.CO PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-27 (approvato con DDG 9369 DEL 30.06.2023)	PRINCIPALI MODIFICHE
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.	Viene inserito il riferimento alle D.G.R. nn. 109 e 375 del 2023
PARAGRAFO 2.1.6	10. MODIFICA AL PARAGRAFO 2.1.6
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 secondo quanto di seguito descritto: <ul style="list-style-type: none"> - 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); 	Vengono riportati gli estremi delle delibere di modifica dell'Organigramma del PR CALABRIA (D.G.R. nn. 739 e 740 del 15.12.2023), si inseriscono nella tabella le Unità di Controllo Gestionale e Monitoraggio (UdCG) descrivendone le relative funzioni.
PARAGRAFO 2.1.7	11. MODIFICA AL PARAGRAFO 2.1.7
Le risorse da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'Autorità di Gestione sono identificate Delibera di Giunta Regionale. Allo stato di conclusione redazionale del presente documento (Cfr. par. 2.1) la Delibera è in corso di adozione.	Vengono riportati gli estremi delle Delibere di modifica dell'Organigramma del PR CALABRIA (D.G.R. nn. 739,740 e 758 del 2023)
PARAGRAFO 3.1	12. MODIFICA AL PARAGRAFO 3.1
L'Autorità Contabile è individuata nel Dirigente Generale del Dipartimento Economia e Finanze, in separazione dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.	Modificato l'Organismo dell'Autorità Contabile: Dirigente del Settore "Ragioneria Generale, Gestione spesa, CPT, Autorità di Certificazione - Attuazione Contabilità Analitica"
PARAGRAFO 3.1.4	13. MODIFICA AL PARAGRAFO 3.1.4
L'articolazione organizzativa dell'Autorità Contabile del PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027 è adottata con Delibera di Giunta Regionale.	Vengono riportati gli estremi del decreto n. 13337 del 21.09.2023 relativo alla struttura organizzativa dell'Autorità Contabile e le Delibere di Giunta nn. 739 e 758 del 2023 relative all'Organigramma del PR CALABRIA 21/27

MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI PR CALABRIA FESR FSE + 2021-27 (Approvato con DDG n. 2902 del 05.03.2024)	PRINCIPALI MODIFICHE
PARAGRAFO 3.6: Operazioni provviste di Marchio di Eccellenza	1. MODIFICA PARAGRAFO 3.6: Operazioni provviste di Marchio di Eccellenza -SELA OF EXCELLENCE
<p>In conformità a quanto previsto dall'articolo 73 par. 4 RDC, l'Autorità di Gestione si riserva di finanziare direttamente a valere sul Programma le operazioni che hanno ricevuto il "marchio d'eccellenza" dalla Commissione Europea 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 73 par. 2, lettere a), b) e g) del RDC. Nel caso di adesione a network nazionali e/o internazionali (e.g. M.Era.Net, Era.Min, CETPartnership) che prevedono il finanziamento di progetti individuati sulla base di procedure selettive attivate dagli organismi deputati dalla rete stessa, il Settore titolare dell'azione su cui grava il finanziamento segue le attività previste dal dispositivo della rete cui si aderisce, fermi restando gli obblighi di richiesta di parere, di cui al punto B, di approvazione dell'elenco delle operazioni ammesse, con relativo impegno di spesa, di cui al punto E, e di quanto previsto dal punto G.</p>	<p>In conformità a quanto previsto dall'articolo 73 par. 4 RDC, l'Autorità di Gestione si riserva di finanziare direttamente a valere sul Programma le operazioni che hanno ricevuto il "marchio d'eccellenza" dalla Commissione Europea 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, per insufficienza di risorse dello stesso, non sono state finanziate. In tal caso l'AdG finanzia direttamente l'operazione unicamente previa verifica dei requisiti di cui all'art.73, par.2, lett a), b) e g) del RDC, fermi restando gli obblighi di richiesta di parere attraverso la compilazione della relativa scheda con esclusivo riferimento ai campi generali, tra cui quello di iscrizione somme), e ai campi da 1.1 a 3.3.</p>
PARAGRAFO 3.1.3: Erogazione di finanziamento e aiuti (TIPO c) in adesione a network nazionali e internazionali	2. MODIFICA PARAGRAFO 3.1.3: Erogazione di finanziamento e aiuti in adesione a network internazionali
<p>Nel caso di adesione a network nazionali e/o internazionali (e.g. M.Era.Net, Era.Min, CETPartnership) che prevedono il finanziamento di progetti individuati sulla base di procedure selettive attivate dagli organismi deputati dalla rete stessa, il Settore titolare dell'azione su cui grava il finanziamento segue le attività previste dal dispositivo della rete cui si aderisce, fermi restando gli obblighi di richiesta di parere, di cui al paragrafo 3.2.1 punto B, di approvazione dell'elenco delle operazioni ammesse, con relativo impegno di spesa, di cui al punto E, e di quanto previsto dal punto G.</p>	<p>Per le operazioni che sono state selezionate per un Programma cofinanziato da Orizzonte Europa, l'AdG finanzia direttamente le operazioni unicamente previa verifica dei requisiti di cui all'art.73, par.2, lett a), b) e g) del RDC, fermi restando gli obblighi di richiesta di parere attraverso la compilazione della relativa scheda con esclusivo riferimento ai campi generali, tra cui quello di iscrizione somme, e ai campi da 1.1 a 3.3.</p>

MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI PR CALABRIA FESR FSE + 2021-27 (Approvato con DDG n. 2902 del 05.03.2024)	PRINCIPALI MODIFICHE
ALLEGATO 4 al Manuale	3. MODIFICA ALLEGATO 4
	Inserito un apposito box nella scheda di richiesta parere di coerenza: Verifica della complementarità dell'intervento e della non sovrapposizione con altri strumenti e Fonti di finanziamento dell'Unione ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) 2021/1060 - Descrivere le attività o le analisi svolte per ottimizzare il coordinamento delle fonti di finanziamento al fine di evitare duplicazioni durante la programmazione e l'attuazione.
Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del PR CALABRIA FESR FSE+ 2021 27 -ALLEGATO C	4. MODIFICA ALLEGATO C delle Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del PR CALABRIA FESR FSE+ 2021 27
L'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma può essere effettuata, in modo combinato e anche in considerazione della natura dei criteri stessi, sulla base di tre metodi differenti di seguito descritti. Il punteggio totale del progetto sarà determinato dalla somma del punteggio complessivo assegnato dalla Commissione per ogni criterio/subcriterio.	L'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma può essere effettuata, in modo combinato e anche in considerazione della natura dei criteri stessi, sulla base di tre metodi differenti di seguito descritti. Il punteggio totale del progetto sarà determinato dalla somma del punteggio complessivo assegnato dalla Commissione per ogni criterio/subcriterio. Al fine di garantire la qualità delle proposte progettuali selezionate, il punteggio minimo per l'attribuzione del finanziamento deve essere pari ad almeno il 60% del punteggio complessivo attribuibile
Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del PR CALABRIA FESR FSE+ 2021 27	5. Viene inserito alle Linee guida l' ALLEGATO E : FORMAT DI AUTODICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Programma Regionale Calabria FESR/FSE+ 2021-2027

2° VERSIONE APRILE 2024

1. GENERALE	6
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	6
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 05/04/2024	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	6
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	7
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	8
1.3.3. <i>Punto di Contatto</i>	8
1.3.4. <i>La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità</i>	9
1.3.5. <i>L'Organismo che svolge la funzione contabile</i>	10
1.3.6. <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.</i>	10
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	12
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75	12
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>	12
2.1.2. <i>Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	12
2.1.2.1. Selezione delle operazioni	14
2.1.2.2. Gestione del Programma	14
2.1.2.2.1. Orientamenti generali per le verifiche gestionali delle operazioni	16
2.1.2.2.2. Verifiche Amministrative	16
2.1.2.2.3. Verifiche in Loco	17
2.1.2.2.4. Documentazione delle Verifiche Gestionali.....	17
2.1.2.2.5. Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma	18
2.1.2.2.6. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione)	19
2.1.2.2.7. Ammissibilità della spesa	19
2.1.2.2.8. Piste di controllo (Art. 69(6) RDC)	20
2.1.2.2.9. Formato in cui devono essere conservati i documenti	23
2.1.2.2.10. Opzioni Semplificate di Costo	23
2.1.2.3. Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza	23
2.1.2.4. Misure antifrode	24
2.1.2.5. Irregolarità	29
2.1.2.6. Rettifiche e recuperi.....	30
2.1.2.7. Affidabilità della attività di gestione del Programma	32
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>	35
2.1.4. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione.</i>	35
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>	35
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>	36
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>	41
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	41

3.1.	STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	41
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>	41
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>	42
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>	44
3.1.4.	<i>Indicazione delle risorse che si intende stanziare in relazione ai vari compiti contabili.</i>	44
4.	SISTEMA ELETTRONICO	44
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 ..	44
4.1.1.	<i>Registrazione e conservazione 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</i>	44
4.1.2.	<i>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</i>	47
4.1.3.	<i>Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari</i>	50
4.1.4.	<i>Registrazione 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</i>	51
4.1.5.	<i>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</i>	51
4.1.6.	<i>Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici</i>	53
	ALLEGATO I - ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	54
	ALLEGATO II - MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	54
	ALLEGATO III - MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO	54
	ALLEGATO IV - MODELLO DI PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI	54

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 05/04/2024

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del **17 aprile 2024**.

Il documento denominato “Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo” (di seguito SIGECO) è adottato con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria, nella sua qualità di Autorità di Gestione del PR Calabria 2021/2027.

I Documenti allegati che costituiscono parte integrante del SIGECO sono:

1) Organigramma dell’Autorità di Gestione: viene adottato con Delibera di Giunta Regionale, alla quale si rinvia. Alla data di adozione della presente modifica del SIGECO, l’Organigramma risulta approvato con DGR n. 740 del 15.12.2023 successivamente integrata dalla DGR n. 758 del 19.12.2023.

2) Manuale delle procedure di selezione delle operazioni: viene adottato con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria, nella sua qualità di Autorità di Gestione del PR Calabria 2021/2027. Alla data di adozione della presente modifica del SIGECO, la prima versione del Manuale delle procedure di selezione delle operazioni è stato approvato con decreto del Dirigente di Settore n. 2902 del 05.03.2024.

3) Manuale delle Procedure di controllo dell’Autorità di Gestione: viene adottato con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria, nella sua qualità di Autorità di Gestione del PR Calabria 2021/2027. E’ stato approvato contestualmente al SIGECO con decreto n. 9369 del 30.06.2023 e non viene modificato con l’approvazione della presente (seconda) versione del SIGECO.

4) Modello di Piano di Gestione dei Rischi: viene adottato con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria, nella sua qualità di Autorità di Gestione del PR Calabria 2021/2027. E’ stato approvato contestualmente al SIGECO con decreto n. 9369 del 30.06.2023 e non viene modificato con l’approvazione della presente (seconda) versione del SIGECO.

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. 2021/1060¹ (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 (SIGECO) 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 SIGECO) 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 pro-tempore del Settore "Ragioneria Generale, Gestione spesa, CPT, Autorità di Certificazione - Attuazione Contabilità Analitica".
- 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: 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. Punto di Contatto

Il Regolamento (UE) 2021/1060, c.d. Regolamento sulle Disposizioni Comuni (RDC), individua all'art. 15, quale elemento qualificante della programmazione 2021-2027, le **condizioni abilitanti** che costituiscono il sistema di requisiti che gli Stati membri devono soddisfare per poter utilmente fruire dei fondi europei destinati alla Coesione. Tra le condizioni abilitanti orizzontali, quali disposizioni normative e regolatorie che valgono per tutti gli Obiettivi di Policy, ovvero requisiti generali che incidono su tutta la spesa realizzata in attuazione dei programmi, vi è l'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

L'ADG annualmente **rendiconta al Comitato di Sorveglianza** in merito a casi di operazioni sostenute dai Fondi **non conformi** alla Carta e **denunce** riguardanti la Carta. Per il programma FESR e FSE+ 2021-2027 è stato istituito un **Punto di contatto unico** presso l'Autorità di Gestione delle Regione Calabria nominato con decreto n. 13556 DEL 26/09/2023.

Il Punto di Contatto è l'**organo di garanzia**, individuato dal Reg. UE 2021/1060, che ha il compito di:

- vigilare sulla **conformità** dei programmi finanziati dai Fondi e della loro attuazione con le rilevanti disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea;
- coinvolgere, ove necessario, gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci **misure correttive** da sottoporre all'Autorità di Gestione.
- esaminare eventuali **reclami**

La gestione dei reclami è un'azione importante e fondamentale in quanto: in primo luogo, consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, consente di migliorare e monitorare più in generale la qualità del servizio.

Il sistema di gestione di reclami prevede alcuni passaggi, quali:

1. elaborazione di una procedura di reclamo formalizzata e condivisa, volta a incoraggiare la soluzione rapida dei problemi;
2. creazione di una **struttura organizzativa per la gestione e il monitoraggio dei reclami**;

3. la disponibilità di facili e reperibili **moduli** da compilare per la presentazione scritta del reclamo;
4. creazione di una banca dati per la **registrazione dei i reclami**, in cui poter archiviare tutte le informazioni raccolte.

Il punto di contatto nominato assolve alle funzioni previste dall'art. 15 del Regolamento europeo 2021/1060, ivi compresa la gestione dei reclami per come sopra descritta.

In particolare sul sito Calabria Europa all'indirizzo

<https://calabriaeuropa.regione.calabria.it/programmazione-2021-2027/reclami-condizioni-abilitanti-orizzontali-2021-2027-e-punto-di-contatto/> sono stati resi disponibili i seguenti documenti:

- la nomina e i contatti del Punto di contatto nominato;
- il modulo di segnalazione dei reclami;
- la carta dei diritti fondamentali dell'Unione

I reclami inoltrati vengono presi in carico dal Punto di contatto nominato che, previa istruttoria, li riscontra, di norma, **entro 30 giorni** dal loro ricevimento.

Il Punto di contatto archivia i reclami pervenuti attraverso una banca dati dedicata.

1.3.4. La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità

L'AdG assicura un'efficace funzione di vigilanza sul rispetto dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), attraverso l'individuazione di apposita procedura per la segnalazione e ricezione di reclami e segnalazioni da parte di beneficiari e destinatari delle azioni del PR FESR FSE+ 2021-2027 secondo quanto previsto dall'Atto di Indirizzo del Dipartimento per la Coesione e per il Sud.

In ottemperanza a quanto previsto negli indirizzi operativi contenuti nell'Atto, l'AdG garantisce una valutazione del grado complessivo di implementazione della Convenzione redatta sulla base di schemi (**checklist**) validati dall'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con Disabilità.

Nel comunicare il Programma l'AdG garantisce l'accessibilità di tutte le forme di comunicazione utilizzate.

È compito dell'AdG garantire che le misure finanziate dal Programma raggiungano anche le persone con disabilità attraverso l'individuazione di idonee misure e/o strumenti. A tal fine le checklist in materia di controlli sono implementate di un'apposita sezione utile alla verifica del rispetto della Convenzione.

Sono stati previsti incentivi e premialità nell'ambito dei Criteri di selezione delle operazioni per quei progetti che contengano particolari attenzioni o soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità

Le segnalazioni in merito alla violazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità vengono inviate all'indirizzo: programmazione@regione.calabria.it indicando in oggetto: **reclamo diritti persone con disabilità**.

La gestione dei reclami è assicurata dall'Autorità di Gestione, supportata dall'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità costituita presso il Dipartimento Programmazione Unitaria¹.

¹ L'Ufficio è stato istituito con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria n. 5245/2024

Tale ufficio supporta l'AdG nei seguenti compiti:

- istruttoria di eventuali reclami in materia di rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e l'individuazione delle più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69(7) del Regolamento (UE) 2021/1060, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali;
- gestione e il monitoraggio dei reclami;
- creazione di una banca dati per la registrazione dei reclami, in cui poter archiviare tutte le informazioni raccolte;
- predisposizione di un registro dei reclami, secondo le modalità ritenute più opportune, che garantisca la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità;
- preparazione di un report informativo per il CdS con cadenza annuale.

I reclami vengono riscontrati, di norma, **entro 30 giorni** dal loro ricevimento.

Le informazioni in ordine alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità sono rese disponibili sul sito Calabria Europa al seguente indirizzo:

<https://calabriaeuropa.regione.calabria.it/programmazione-2021-2027/reclami-condizioni-abilitanti-orizzontali-2021-2027-e-punto-di-contatto/>

1.3.5. L'Organismo che svolge la funzione contabile

L'Organismo che svolge la funzione contabile nel PR CALABRIA 21/27 è il Dirigente del Settore "Ragioneria Generale, Gestione spesa, CPT, Autorità di Certificazione - Attuazione Contabilità Analitica" – Dott. Umberto Alessio Giordano - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro - mail: u.giordano@regione.calabria.it - PEC: ragioneria.bilancio@pec.regione.calabria.it nominato con DGR n.375 del 27.07.2023-

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

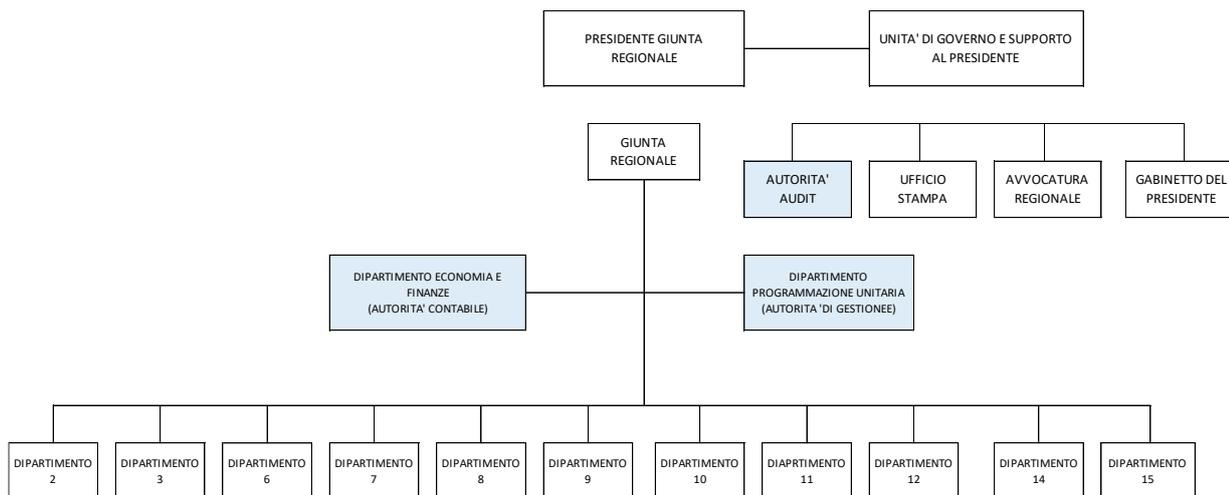
L'Autorità di Gestione è individuata come da par. 1.3.1.

L'Autorità Contabile è individuata come da par. 1.3.5.

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*
- DIPARTIMENTO 8 *AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI*
- DIPARTIMENTO 9 *SALUTE E WELFARE*
- DIPARTIMENTO 10 *TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE*
- DIPARTIMENTO 11 *ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'*
- DIPARTIMENTO 12 *PROTEZIONE CIVILE*
- DIPARTIMENTO 14 *TURISMO MARKETING TERRITORIALE E MOBILITA'*
- DIPARTIMENTO 15 *SVILUPPO ECONOMICO E ATRATTORI 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 apposita 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

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

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 RDC⁵.

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)⁶; 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 RDC⁷ 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.

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

La Selezione delle Operazioni avviene in conformità al relativo Manuale al quale si rinvia e che costituisce parte integrante del SIGECO per come già precisato nel par.1.2.

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)⁸ 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;

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.

⁵ Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

⁶ Selezione delle operazioni da parte dei Gruppi di Azione Locale.

⁷ ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)

⁸ 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.

- ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)⁹, 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 iscritto¹⁰. 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 SIGECO

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 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 a 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).

⁹ 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).

¹⁰ Cfr. EGESIF of 22 June 2021 - Presentation on risk-based management verifications at the 51st Meeting of the Expert Group on EGESIF

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 sostegno¹¹, 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.

¹¹ D'ora in avanti, anche "il dispositivo".

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 rimborso¹².

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 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 delle Procedure di Selezione delle operazioni e nel Manuale delle Procedure di controllo.

¹² Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all’autorità di gestione di stabilire se l’importo è dovuto.

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 SIGECO. 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)¹³ 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 delle procedure di Selezione delle Operazioni approvato.

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 e successive modifiche (DGR 109 e 375 del 2023) 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:

¹³ 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).

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 individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, si può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale.

L'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 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. Irregolarità¹⁴

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 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

¹⁴ Art. 2(33) RDC.

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 RDC¹⁵ 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 Fondi¹⁶, 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 trimestre¹⁷ 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 AFISIMS (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 RDC¹⁸.

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 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.

¹⁵ Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12.

¹⁶ 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.

¹⁷ Punto 1.4 dell'Allegato XII RDC.

¹⁸ 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.

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 superi, 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 Calabria¹⁹

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.

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”²⁰ di cui sopra.

¹⁹ La valutazione del rischio e le misure antifrode, nonché il processo di gestione delle irregolarità sono meglio descritte nel Manuale di gestione delle irregolarità.

²⁰ 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;

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 iv. sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE. A questo scopo, l'AdG accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE. Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o una deduzione dai conti, nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 2, dell'Allegato XXIV RDC.
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.

- 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.

Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
Informazione riservata	<p>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.</p>

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 relativo paragrafo 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 Delibere di Giunta Regionale nn. 739,740 del 15.12.2023 e modificate con DGR n. 758 del 19.12.2023 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);
- Le Unità di Controllo Gestionali (UdCG) per le Azioni Condivise e Complesse, da designare tra Funzionari di Categoria D esclusivamente sulla base delle specifiche competenze per materia.

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
ROS/Dirigente di Settore	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
	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

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Presiede le Commissioni di Valutazione delle domande di sostegno, eccezion fatta nei casi di applicazione del D. Lgs. 50/2016²¹ 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
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Verifica e attesta in specifico parere la conformità degli atti relativi a ciascuna procedura sotto il profilo del rispetto ai regolamenti, alle direttive e alle decisioni comunitarie e della regolarità amministrativa
RdA	<ol style="list-style-type: none"> 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

UdCG	<p>Per le Azioni Condivise:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitora l'attuazione del piano di attività dell'azione di riferimento contribuendo ad assicurare il raccordo tra Dipartimenti. 2. Assicura l'espletamento delle funzioni di RDA per la parte di dotazione finanziaria dell'azione assegnata alla competenza del Dipartimento di appartenenza; <p>Per le Azioni Complesse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. supporta il Dirigente Generale e il ROS nell'assicurare la regolarità delle procedure di selezione e della relativa spesa delle operazioni cofinanziate (artt. 73 e 74 del Regolamento 1060 DEL 2021). Tale forma di supporto si espleta durante tutta la "vita amministrativa" delle operazioni cofinanziate a valere sull'azione. 2. in coordinamento con il RDA esamina la conformità delle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate al relativo Manuale approvato con DDG n. 2902 del 5 marzo 2024, 3. analizza gli indicatori correlativi alle operazioni, 4. procede ad un controllo campionario dei titoli di spesa,
-------------	--

²¹ 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.

5. esamina la completezza del set informativo e documentale presente sul SIURP).

Assicura, secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione, l'espletamento delle seguenti funzioni trasversali:

- 1) Monitoraggio mantenimento delle condizioni abilitanti;
- 2) Monitoraggio rispetto del DNSH;
- 3) Monitoraggio del Climate profing;
- 4) Verifiche ARACHNE;
- 5) Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni;

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;
- 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 o/e di UdCG 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 Trasparenza²², 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 (aggragate 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.
- **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.** A tutti i dirigenti della Regione Calabria è richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013 e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità /incompatibilità ai sensi D. Lgs. 39/2013. 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

²² 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 2024/2026 è stato approvato con DGR n.29 del 06.02.2024" Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024

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 le Delibere di Giunta Regionale nn. 739, 740 del 15.12.2023 e modificate con DGR 758 del 19.12.2023-

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 del Settore "Ragioneria Generale, Gestione spesa, CPT, Autorità di Certificazione - Attuazione Contabilità Analitica" –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 procedure²³. 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

²³ Il Manuale delle Procedure dell'AC sarà adottato successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co.

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.

Redazione dei conti

Ai sensi dell'art. 76 paragrafo 1 lettera b), l'AC redige e presenta i conti annuali entro il 15 febbraio²⁴ 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 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.

²⁴ 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 SIGECO 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 decreto n. 13337 del 21.09.2023 e con Delibere di Giunta nn. 739 e 758 del 2023.

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

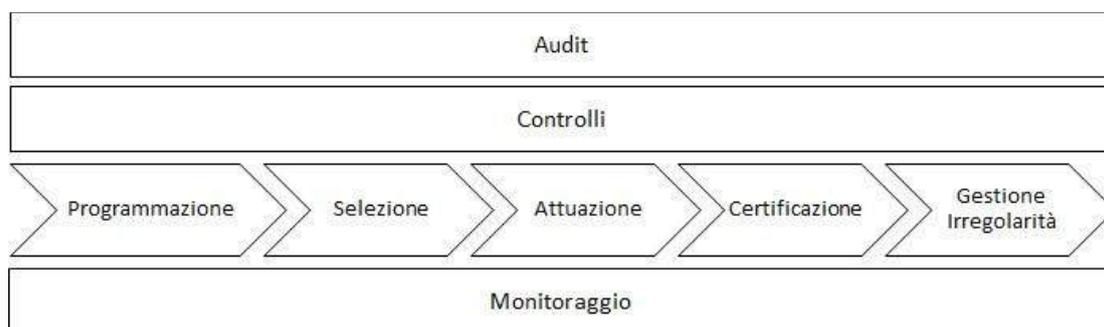
Allegato XV - SFC2021: sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la Commissione – articolo 69, paragrafo 9

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

GESTIONE IRREGOLARITA'

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 ²⁵ (compreso personale AT autorizzato)
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:

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

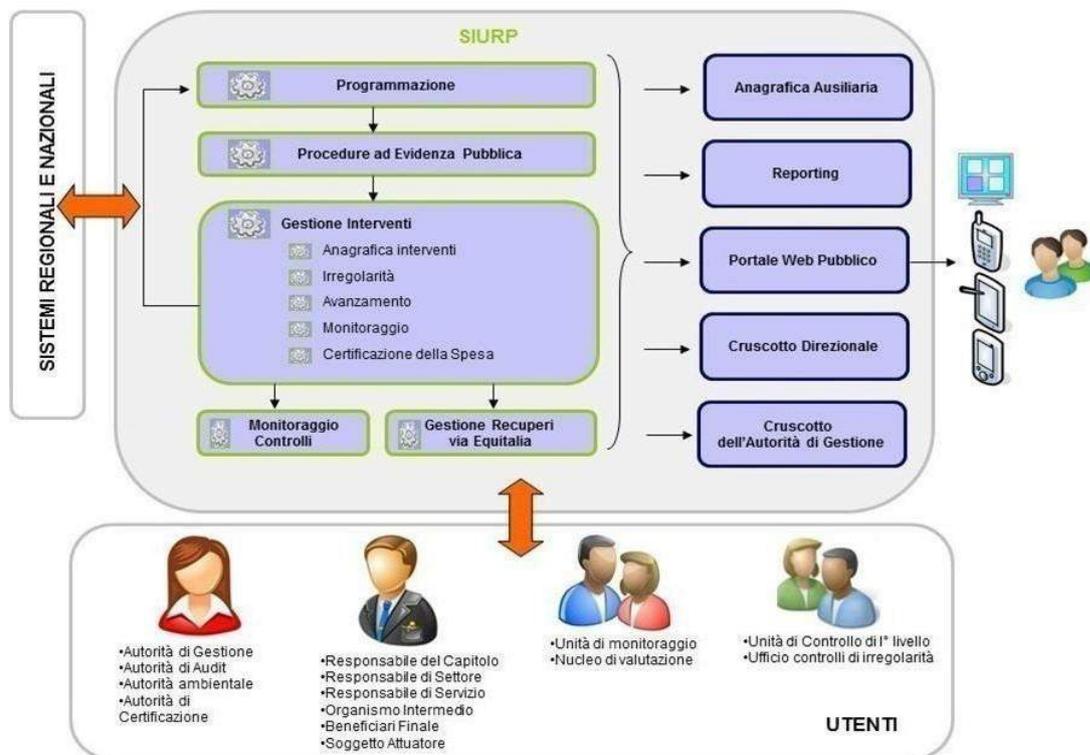
²⁵ Si intendono i soggetti esterni selezionati direttamente dall'Amministrazione regionale ovvero contrattualizzati dalla Società che fornisce assistenza tecnica a supporto del Settore Controlli.

- 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):

- Portale;
- Gestione Contenuti;
- Gestione Sicurezza;
- 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/](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., SIGECO 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 sistemistica/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 dati²⁶ - 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

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;

²⁶ È fatta salva la deroga di cui all’Art. 69(8) comma 3 RDC.

- 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

PR Calabria FESR-FSE+ 2021 / 2027

Manuale delle procedure di Selezione delle operazioni

2° VERSIONE - APRILE 2024

Sommario

Sommario	2
PREMESSA	5
3.6 ELEMENTI PRELIMINARI	6
1.1. DEFINIZIONE DEI MACROPROCESSI	6
1.2. INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI	9
1.3. INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI CON COMPITI DI ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI (SF)	10
2. LE PROCEDURE E CRITERI DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI	11
3. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI	13
3.1. PROCEDURE CON BENEFICIARIO LA REGIONE – A TITOLARITÀ	13
3.1.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi [Tipo A e Tipo B]	14
3.1.2 Erogazione di finanziamenti e Aiuti [Tipo C]	15
3.1.3 Erogazione di finanziamento e aiuti (TIPO c) in adesione a network nazionali e internazionali	18
3.2. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI CON BENEFICIARIO DIVERSO DALLA REGIONE - A REGIA	19
3.2.1 Avviso pubblico/Manifestazione di interesse [TIPO D e TIPO G]	21
3.2.2 Piano / Atto di programmazione [TIPO E]	21
3.2.3 Procedura concertativo-negoziiale, accordo tra PA, affidamento in house, coprogrammazione e coprogettazione [TIPO F e TIPO H]	21
3.3. STRUMENTI FINANZIARI	24
3.4. SELEZIONE OPERAZIONI NON NATIVE PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-2027	25
3.4.1 Operazioni non native selezionate ai sensi dell'art.63(6) RDC	25
3.4.2 Operazioni ad esecuzione scaglionata	27
3.5. STRATEGIE TERRITORIALI	29
3.6. OPERAZIONI PROVviste DI MARCHIO DI ECCELLENZA	31
3.7 INDICAZIONI SPECIFICHE SULLA VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI	31
3.8 PARERE DI COERENZA PROGRAMMATICA	33
3.9 CRITERI DI SELEZIONE	34
3.10 RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH (DO NOT SIGNIFICANT HARM)	34
3.11 IMMUNIZZAZIONE DAGLI EFFETTI DEL CLIMA DEGLI INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE (CLIMATE PROOFING)	34
3.12 GESTIONE DELLE VARIAZIONI	34
3.13 OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA (OIS)	36
4. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	37
4.1 CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	37
4.2 NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	37
4.3 OPZIONI SEMPLIFICATE DI COSTO	38
5. AIUTI DI STATO	40
5.1. ISTRUZIONI ED ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI	41
5.2. OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE	42
5.3. INDICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE OPERAZIONI	43
5.4. ARTICOLAZIONE DI AVVISI PER REGIMI DI AIUTO	45

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
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
FAS	Fondo Aree Sottosviluppate
FC	Fondo di Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
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
OFC	Organismo che svolge la Funzione Contabile
OSC	Opzioni Semplificate di Costo
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Piano di Azione e Coesione
PI	Priorità d'Investimento
POAT	Progetti Operativi di Assistenza Tecnica
PN	Programma Nazionale
PR	Programma Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PRigA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
RdA	Responsabile di Azione – Soggetto incaricato della gestione della misura
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni – Reg. (UE) 2021/1060
RGS	Ragioneria Generale dello Stato

RNA	Registro Nazionale Aiuti
ROS	Responsabile Obiettivo Specifico/Dirigente di 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

PREMESSA

Indicazioni relative all'applicabilità del presente Manuale al PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027

Per quanto inerente alla terminologia utilizzata nel presente Manuale, si rinvia alle definizioni di cui all'Art. 2 del Reg. (UE)2021/1060 (d'ora in avanti, RDC).

Il presente Manuale risponde alla duplice finalità di assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per la selezione degli interventi.

Ai sensi dell'Art. 73 RDC, l'AdG procede alla selezione delle operazioni:

- stabilendo ed applicando criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce 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;
- in conformità alle disposizioni di cui all'Art. 73(2) e segg. RDC.

Il documento "Metodologie e Criteri di Selezione PR FESR/FSE+ Calabria 2021-27" approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma costituisce il presupposto necessario al corretto inquadramento delle procedure rappresentate nel presente Manuale.

3.6 ELEMENTI PRELIMINARI

1.1. DEFINIZIONE DEI MACROPROCESSI

La fase di gestione del PR (Programma Regionale), si sostanzia nel finanziamento di operazioni.

Per operazione, ai sensi di quanto definito all'Art. 2 punto 4 RDC, si intende:

- (a) *un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma in questione;*
- (b) *nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo di un programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.*

È viceversa definita come “operazione di importanza strategica” (Art. 2(5) RDC) l'operazione che fornisce un contributo fondamentale al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Fondi si differenziano in funzione di due criteri:

- i. **tipologia di operazione**, che identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione;
- ii. **titolarità della responsabilità gestionale**, che identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni.

In relazione al **primo criterio** (tipologia delle operazioni) si possono distinguere:

- a) **Realizzazione di opere e lavori pubblici**: tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente a oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche di presidio e difesa ambientale, compresi gli interventi di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche.
- b) **Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione**: in tale categoria rientrano le operazioni aventi a oggetto acquisizione di forniture di prodotti o di prestazioni di servizi da parte di stazioni appaltanti pubbliche.
- c) **Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese, individui o altri organismi di diritto pubblico o privato**: tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici economici di qualsiasi genere concessi anche ma non esclusivamente attraverso soggetti terzi diretti a:
 - realizzare lo sviluppo economico, sociale e ambientale di attività produttive in tutti i settori tranne quelli espressamente esclusi dai regolamenti comunitari, anche attraverso misure di sostegno all'occupazione e alla formazione
 - realizzare specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni definiti secondo criteri improntati ai principi di trasparenza e equità, alla luce degli strumenti previsti dalla normativa italiana compresi gli strumenti coprogrammazione/coprogettazione, Accordi tra PA e affidamenti enti in house.

In relazione al **secondo criterio** (titolarità della responsabilità gestionale) si possono distinguere:

- a) **Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma**: si tratta di operazioni che vengono gestite/attuate direttamente dall'Amministrazione regionale (Autorità di Gestione e Strutture Regionali Attuatrici, Organismi Intermedi);

- b) **Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma:** si tratta di operazioni che vengono gestite (nel caso di erogazione di finanziamenti) o attuate (nel caso di opere e acquisizione di beni e servizi) da soggetti esterni all'Amministrazione regionale
- c) La combinazione delle due suddette categorie di criteri determina la seguente classificazione di ambiti procedurali (macroprocessi).

A. Procedure a TITOLARITA'	B. Procedure a REGIA
<p>A.1. Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi: nell'ambito di tale macroprocesso, la struttura amministrativa che è responsabile dell'attuazione e gestisce l'operazione è individuata nella stessa Amministrazione regionale che è beneficiario delle operazioni (ad es. un'infrastruttura realizzata direttamente dalla Regione, l'acquisizione di consulenze da parte dell'Autorità di Gestione finanziate nell'ambito degli interventi di Assistenza tecnica).</p>	<p>B.1. Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi: nell'ambito di tale macroprocesso, la struttura amministrativa che seleziona l'operazione può essere individuata nell'Amministrazione regionale mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni alla Regione (ad es. una strada realizzata da un Comune).</p>
<p>A.2. Erogazione di Finanziamenti o Aiuti: in questo tipo di macroprocesso, la struttura amministrativa che è responsabile dell'attuazione e gestisce l'operazione è individuata nella stessa Amministrazione regionale ma i destinatari dell'aiuto sono esterni alla stessa (ad esempio strumenti di aiuto alle imprese gestiti direttamente dalla Regione).</p>	<p>B.2. Erogazione di Finanziamenti a singoli individui o altri organismi di diritto pubblico o privato: in questo tipo di macroprocesso la struttura di gestione dell'operazione è individuata nell'Amministrazione regionale ma i beneficiari delle operazioni sono Enti esterni alla stessa responsabili dell'attuazione e/o dell'erogazione della spesa nei confronti dei destinatari (ad esempio nel caso di realizzazione nel caso di misure di politica attiva e/o per l'inclusione sociale quali "voucher" servizi o formativi o di conciliazione, i beneficiari sono gli enti che erogano i voucher/servizi mentre i destinatari sono gli individui; nel caso di attività formative i beneficiari sono le agenzie formative che selezionano gli individui ovvero i destinatari ed erogano la formazione; nel caso di contributi per l'accesso alla rete dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e per il contrasto del disagio abitativo i beneficiari sono gli ambiti territoriali o i Comuni erogatori; etc).</p>

Si noti che, nel caso di aiuto di Stato cui all'art. 107 del TFUE, i beneficiari sono le imprese destinatarie del sostegno pubblico (Art. 2(9)(c) RDC): pertanto, tali casi rientrano nelle casistiche trattate nel presente Manuale relative alle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione e più in particolare nella tipologia di operazioni a titolarità per "erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari". Nel caso di aiuti *de minimis* concessi a norma dei Regolamenti (UE) n.1407/2013 o n. 2023/2831 della Commissione, l'Autorità di Gestione può decidere che il beneficiario, ai sensi dell'Art. 2(9)(d) RDC, sia l'organismo che concede gli aiuti¹, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione.

¹ Beneficiario, ai fini della applicazione delle norme dei regolamenti *de minimis*, resta, in ogni caso, l'impresa.

L'art. 2(9)(e) RDC prevede che, nel quadro degli strumenti finanziari di cui all'art. 58 RDC, il beneficiario è l'organismo che attua lo strumento finanziario, ovvero, se del caso, il fondo di fondi. Pertanto, anche tale fattispecie rientra in una specifica casistica trattata nel presente Manuale e relativa agli *Strumenti Finanziari*.

1.2. INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Requisiti e disciplina degli O.I. coerentemente con quanto previsto dal SIGECO.

Ai sensi dell'art.2(8) RDC, compiti o funzioni dell'AdG possono essere svolte per suo conto da un Organismo esterno a essa e sotto la responsabilità della stessa AdG.

Per come rappresentato al paragrafo 1.3.2 del SIGECO l'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato.

L'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune specifiche attività, può avvalersi anche di altri Organismi Intermedi che non siano Enti pubblici territoriali o Amministrazioni centrali dello Stato, previo accertamento delle condizioni di:

- competenza nel settore interessato;
- solvibilità;
- capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

L'individuazione degli organismi intermedi è effettuata:

- (a) con atto amministrativo, nel caso di soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- (b) con procedure ad evidenza pubblica, conforme alla normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici, nel caso di soggetti privati o di 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.

In esito al processo di individuazione dell'organismo intermedio, in conformità all'art.71(3) del RDC, l'accordo con l'AdG, recante l'identificazione delle competenze da questa delegate sotto la sua responsabilità, viene registrato per iscritto.

L'AdG, nell'esercizio della propria funzione di supervisione ai sensi dell'art.72(1) let. d) del RDC, accerta il rispetto delle condizioni previste dall'atto di delega con le modalità previste dal paragrafo 7.3 del Manuale delle Procedure di Controllo dell'AdG.

1.3. INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI CON COMPITI DI ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI (SF)

Descrizione delle scelte effettuate e/o delle procedure per la individuazione degli Organismi gestori di SF.

L'Autorità di Gestione, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 58 RDC, può fornire un contributo del Programma a Strumenti Finanziari esistenti o nuovi per il conseguimento di obiettivi specifici.

Gli SF sono attuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o da un Organismo da questa selezionato in conformità alle disposizioni dell'art. 59 RDC.

Ferma restando la possibilità della gestione diretta da parte dell'Autorità di Gestione di uno SF per fornire un sostegno sotto forma di prestiti o garanzie, la stessa AdG può procedere all'individuazione di un Organismo di attuazione di uno SF tramite procedura competitiva in conformità al D.Lgs. 36/2023 o utilizzando una delle opzioni di cui all'art. 59 (3) RDC.

Nel caso di istituzione di un Fondo di Partecipazione (Fondo di Fondi), l'Organismo individuato dall'AdG per la gestione del Fondo, può procedere a sua volta per la selezione degli organismi chiamati ad attuare fondi specifici.

Termini e condizioni del contributo del Programma ad uno SF sono definiti in accordi di finanziamento, o, nel caso di gestione diretta da parte dell'AdG, in un documento strategico, contenenti tutti gli elementi di cui all'Allegato X RDC.

Per maggiori dettagli in merito alla gestione degli SF si rimanda al paragrafo 3.3 del presente Manuale.

2. LE PROCEDURE E CRITERI DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art.73 RDC i criteri e le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione assicurano che le **operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità** al fine di massimizzare il contributo del finanziamento al conseguimento degli obiettivi del Programma.

La conformità alle previsioni di cui all'art. 73 RDC viene garantita anzitutto dal **dispositivo**, cioè dall'insieme di tutte le condizioni che definiscono l'accesso ad un sostegno del Programma. L'Autorità di Gestione e tutti i soggetti responsabili dell'attuazione del Programma ne assicurano, congiuntamente, il rispetto.

In particolare, tutti i dispositivi che disciplinano la selezione e l'utilizzo delle risorse del Programma

- i. Assicurano 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. A tal fine sono stabilite idonee **procedure per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla quantificazione degli indicatori di output e di risultato (RCO, RCR)**;
- ii. Garantiscono 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;
- iii. Definiscono meccanismi di selezione che assicurino il **miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi**;
- iv. Stabiliscono meccanismi che assicurino che il beneficiario – ove quest'ultimo sia diverso dalla Regione - 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;
- v. Assicurano il **rispetto dei principi orizzontali ex Art. 9 RDC** e che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (51) 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;
- vi. Definiscono misure atte ad assicurare che ove le **operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda** di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato **osservato il diritto applicabile**;
- vii. Assicurano che le operazioni selezionate rientrino nell'**ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento²**, a tal fine **richiamando** nel dispositivo medesimo – in conformità all'Allegato 1 Tabella 1 RDC - le **dimensioni ed i codici delle tipologie di intervento** delle operazioni oggetto della selezione;
- viii. Garantiscono che nelle operazioni selezionate **non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a)**;
- ix. Garantiscono che le operazioni selezionate **non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE** che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni³;

² Si evidenzia che la definizione, di carattere regolamentare, di "tipologia di intervento" afferisce al settore di intervento del progetto e non ha attinenza con la nozione di "tipologia di operazione" utilizzata per l'identificazione dei macroprocessi di cui al precedente paragrafo 1.1.

³ Ad esclusione degli interventi volti alla chiusura delle infrazioni in essere (vedasi ad esempio gli investimenti in ambito acque reflue).

- x. Assicurano - ove si tratti di infrastrutture con durata di almeno 5 anni **l'immunizzazione dagli effetti del clima;**
- xi. Sono definiti in conformità alla normativa dell'Unione europea e nazionale applicabile.

Si precisa che, così come specificato al paragrafo 2.2 del documento “Metodologie e criteri di Selezione delle Operazioni”, per quanto attinente ai sopracitati punti iv, v, vi, vii, viii, xi, la piena garanzia di coerenza con le previsioni regolamentari ex art.73(2) RDC si può ottenere solo a livello di operazione.

3. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1. PROCEDURE CON BENEFICIARIO LA REGIONE – A TITOLARITÀ

Nel caso di operazioni a titolarità regionale l'identificazione del beneficiario è operata generalmente direttamente dal Programma che attribuisce la responsabilità gestionale/attuativa del progetto all'Amministrazione regionale (es. acquisizione di servizi di Assistenza Tecnica). Per talune tipologie di operazioni altri atti di programmazione possono tuttavia risultare propedeutici all'attivazione dell'operazione ed integrano la definizione del dispositivo⁴ in funzione della specifica natura dell'operazione e in conformità alla normativa di settore applicabile.

Le operazioni a titolarità regionale sono pertanto attivabili mediante le modalità attuative rappresentate nella seguente tabella:

Procedure a titolarità regionale:

		PROCEDURE DI ATTIVAZIONE	
TITOLARITÀ REGIONALE	A	Operazione di appalto lavori, servizi o forniture selezionata dall'Amministrazione regionale.	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ REGIONALE
	B	Operazione di appalto lavori, servizi o forniture definita sulla base di un Piano o altro Atto di Programmazione	
	C	Operazione che eroga aiuti o finanziamenti a singoli destinatari sulla base di un Avviso Pubblico regionale	EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI O AIUTI A SINGOLI DESTINATARI A TITOLARITÀ REGIONALE

⁴ Come definito in precedenza, per dispositivo si intende il documento, o l'insieme dei documenti, che specifica/no l'insieme di tutte le condizioni applicabili per il sostegno del Programma all'operazione.

3.1.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi [Tipo A e Tipo B].

Predisposizione e pubblicazione dei documenti in conformità al D. Lgs. 36/2023

Le operazioni del Programma finanziabili tramite appalti pubblici sono attuate in conformità alle norme in materia previste dalle **Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE**, così come di tutte le altre normative cogenti a livello nazionale e dell'UE e, in particolare, al **D. Lgs n. 36 del 31/03/2023** e s.m.i..

La predisposizione degli atti e della documentazione per la selezione dell'affidatario, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 (d'ora in avanti, la documentazione) è di competenza del ROS, Dirigente del Settore cui afferiscono le risorse finanziarie dell'Azione, in coerenza con i contenuti programmatici e nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile nonché del documento "Requisiti e criteri di Selezione delle operazioni" adottato dal Comitato di Sorveglianza (CdS). Per la predisposizione della documentazione il ROS, che può avvalersi operativamente del RdA, procede sulla base di quanto previsto dal **Programma** e da eventuali **Piani**⁵ o **Atti di Programmazione di riferimento** o **altro strumento conforme alla norma nazionale applicabile** tenendo conto delle priorità di intervento individuate negli atti sopra menzionati.

Si evidenzia che, nel contesto dell'atto di adozione della documentazione, il ROS deve attestare che l'intervento è stato selezionato per la successiva realizzazione in conformità ai criteri di selezione adottati dal CdS. Ove la conformità ai criteri di selezione adottati dal CdS⁶ sia stata attestata in precedenza, il ROS si limita alla predisposizione della documentazione.

In tutti i casi, **requisiti e criteri di selezione dell'aggiudicatario sono definiti in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 36/2023**.

La Scheda di cui al paragrafo 3.9. del presente Manuale, riportante le informazioni salienti relative alla documentazione della procedura di attivazione dell'operazione, sottoscritta dal DGD e dal ROS, è trasmessa da quest'ultimo, corredata dal parere di conformità⁷ reso dallo stesso ROS, all'Autorità di Gestione per il rilascio del parere di coerenza programmatica.

Il ROS, a seguito dell'acquisizione del parere di coerenza programmatica, adotta l'atto che approva la documentazione per l'individuazione dell'aggiudicatario.

Tale atto rappresenta il documento recante le condizioni per il sostegno di cui all'art. 73(3) RDC.

Si precisa, che nel caso il parere di coerenza programmatica risulti già rilasciato dall'Autorità di Gestione sul Piano o altro Atto di Programmazione ricomprendente l'operazione, il ROS procede direttamente all'adozione dell'Atto senza richiedere il parere di coerenza all'Autorità di Gestione.

Successivamente il RdA/Responsabile del Procedimento⁸:

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

⁵ Si rimanda al paragrafo 3.2.2 per l'esposizione della procedura di Piano che viene esposta nella sezione del presente Manuale relativa alle operazioni a regia regionale in quanto sostanzialmente analoga per le operazioni a regia regionale ed a titolarità regionale.

⁶ Tipicamente ciò avviene mediante attestazione contenuta nell'Atto (es. DGR) da parte dell'AdG.

⁷ Si rimanda all'apposito format allegato al presente Manuale per l'esposizione dei contenuti del parere di conformità del ROS.

⁸ Per le operazioni di appalto a titolarità generalmente RDA e RdP coincidono.

Ricezione e Valutazione delle Offerte

Per quanto a ricezione e valutazione delle offerte, quindi all'individuazione del Soggetto Affidatario, si procede in conformità alla norma applicabile.

Obblighi connessi alla realizzazione dell'operazione

Nel caso disciplinato alla presente sezione del Manuale, il RdA assicura il rispetto dei pertinenti obblighi applicabili in conformità normativa nazionale e dell'UE applicabile.

3.1.2 Erogazione di finanziamenti e Aiuti [Tipo C]

A. Definizione del dispositivo

L'operazione che prevede l'**erogazione di finanziamenti e aiuti a titolarità regionale a imprese, individui e organismi di diritto pubblico o privato** è attuata tipicamente mediante una procedura di **Avviso Pubblico come previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo (cfr. D.Lgs. 291/1990 e ss.mm)**, previo inserimento dei dati indicativi della selezione (dati previsti dall'art.49 RDC) sul calendario degli inviti pubblicato su <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it>.

La definizione del dispositivo è effettuata dal ROS, Dirigente del Settore competente per l'Azione del PR cui afferiscono le risorse finanziarie, in coerenza con i relativi contenuti e nel rispetto della normativa dell'Unione, nazionale e regionale applicabile, nonché del documento "Requisiti e criteri di Selezione delle operazioni" adottato dal CdS.

Nella predisposizione del dispositivo il ROS può avvalersi operativamente del RDA.

Nel caso il dispositivo preveda l'applicazione di norme in materia di aiuti di stato o la concessione di un sostegno in "de minimis", il ROS tiene conto delle indicazioni di cui al Capitolo 5 del presente Manuale.

Il dispositivo di Avviso Pubblico/Manifestazione di interesse, ferma restando l'esigenza di tutelare l'interesse pubblico ed assicurare il rispetto del principio della sana gestione finanziaria nonché la piena conformità alle norme nazionali e comunitarie applicabili, dovrà essere articolato in maniera pertinente al caso di specie, sulla base delle valutazioni dell'ufficio preposto alla sua adozione, comprendendo comunque tutti gli allegati per la presentazione della domanda di finanziamento e, se del caso, per la sottoscrizione dell'Atto di Adesione e d'Obbligo o della Convenzione a seconda che il soggetto destinatario del finanziamento sia privato o pubblico.

La documentazione, sottoscritta dal DGD e dal ROS, è trasmessa da quest'ultimo, corredata dal parere di conformità reso dal ROS medesimo⁹, all'AdG per il rilascio del parere di coerenza programmatica.

La Scheda di cui al paragrafo 3.9., riportante le informazioni relative all'Avviso, sottoscritta dal DGD e dal ROS, è trasmessa da quest'ultimo, corredata dal parere di conformità reso dallo stesso ROS, all'Autorità di Gestione per il rilascio del parere di coerenza programmatica.

B. Approvazione e pubblicazione del dispositivo

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

Successivamente il RdA/Responsabile del Procedimento:

⁹ Si rimanda all'apposito format allegato al Manuale per l'esposizione dei contenuti del parere di conformità del ROS.

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

C. Presentazione e verifica delle domande

Le domande di finanziamento vengono presentate secondo le modalità ed entro i termini di scadenza previsti dal dispositivo (alla chiusura della finestra temporale nel caso di procedure a sportello).

La presentazione della domanda e della relativa documentazione costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nel dispositivo: di tale elemento viene data opportuna informazione ai potenziali destinatari del sostegno (o Beneficiari, nel caso di regimi di aiuto) nel dispositivo medesimo.

Terminata la fase di ricezione delle domande e a seguito dell'insediamento della Commissione di valutazione, il ROS, secondo le modalità ed i termini temporali previsti dal dispositivo, invia le istruzioni alla Commissione circa le modalità di accesso alle informazioni relativamente alle istanze di finanziamento presentate.

La Commissione effettua la verifica della ricevibilità ed ammissibilità delle domande di sostegno.

D. Nomina delle Commissioni di Valutazione e fase di selezione

La valutazione delle domande di finanziamento è condotta sulla base di criteri di selezione - definiti in conformità alle decisioni del CdS applicabili - e connessi parametri di valutazione

La valutazione/selezione delle domande viene effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione, per le sole domande ammissibili, secondo quanto stabilito dalle Linee guida allegate al presente Manuale.

E. Approvazione e pubblicazione degli esiti della selezione

Ultimata la procedura di valutazione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti e l'insieme della documentazione al ROS.

Il ROS competente prende atto dei lavori della Commissione di Valutazione e predispose il **Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria/elenco delle operazioni, con allegati**:

- l'elenco delle operazioni oppure la graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento;
- l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse;
- l'elenco delle domande irricevibili o non ammissibili con la relativa causa di esclusione.

Tale Decreto è oggetto di pubblicazione sul portale CalabriaEuropa, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

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

La stessa Commissione di Valutazione procede ad esaminare i ricorsi presentati e a trasferire gli esiti del riesame e tutta la documentazione al ROS, il quale prende atto dei lavori della Commissione di Valutazione e adotta il **Decreto di approvazione della graduatoria definitiva, accertamento dei fondi e impegno di spesa**.

Il decreto costituisce atto formale per il sostegno del Programma alla/le operazione/i, ovvero la decisione di

finanziamento che indica che l'operazione è stata selezionata per il finanziamento nell'ambito del Programma.

Il decreto viene pubblicato sul portale CalabriaEuropa, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e viene trasmesso all'Autorità di Gestione, di norma entro i cinque giorni successivi all'adozione dello stesso, per l'opportuna pubblicazione dell'elenco delle operazioni. La pubblicazione su portale e su BURC ha valore di notifica agli interessati.

Tale atto rappresenta il documento recante le condizioni per il sostegno di cui all'Art. 73(3) RDC.

F. Comunicazione degli esiti della selezione

Il RdA competente procede alla notifica dei risultati della selezione ai beneficiari/destinatari, richiedendo contestualmente ove previsto la trasmissione, entro i termini stabiliti dall'Avviso, della documentazione per la sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione i cui format sono parte integrante del dispositivo approvato.

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

L'attività di verifica dell'eventuale documentazione prodotta, propedeutica alla sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo/Convenzione, sarà espletata di norma entro 30 giorni dall'invio, da parte del Beneficiario, della documentazione necessaria alla sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione, salvo diverso termine stabilito dall'Amministrazione.

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

G. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione

Il RdA/Responsabile del Procedimento, ove il dispositivo lo preveda, procede alla richiesta di eventuale ulteriore documentazione relativa all'intervento ammesso al sostegno del Programma.

Nei casi di:

- a) mancato invio della documentazione da parte del Destinatario della misura di sostegno (Beneficiario nel caso di regimi di aiuto) entro il termine previsto o rideterminato a seguito di motivata richiesta di proroga, e/o
- b) di produzione difforme o incompleta della medesima documentazione,

Il Destinatario della misura di sostegno (Beneficiario nel caso di regimi di aiuto) decade dal beneficio della misura di sostegno in questione.

Il ROS, in caso di rinunce o decadenze, adotta il Decreto di presa d'atto delle rinunce o decadenza e, nei limiti delle risorse disponibili, di eventuale scorrimento della graduatoria/elenchi.

Viceversa, a seguito di positiva verifica dell'eventuale ulteriore documentazione prodotta dal beneficiario, il RdA/Responsabile del Procedimento procede all'invio dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione, il cui contenuto sia conforme¹⁰ a quanto prescritto dall'Art. 73(3) RDC, al Beneficiario per la necessaria sottoscrizione.

Il Responsabile di Azione/di Settore provvede quindi, successivamente, all'invio al Beneficiario della copia

¹⁰ L'autorità di gestione garantisce 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.

sottoscritta anche dall'Amministrazione Regionale.

Successivamente alla sottoscrizione dell'Atto di adesione ed Obbligo/Convenzione, il Responsabile di Azione competente provvede alla ulteriore implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIURP con il censimento delle operazioni convenzionate ed al caricamento del set di informazioni necessarie al monitoraggio delle operazioni.

3.1.3 Erogazione di finanziamento e aiuti (TIPO c) in adesione a network nazionali e internazionali

Per le operazioni che sono state selezionate per un Programma cofinanziato da Orizzonte Europa, l'AdG finanzia direttamente le operazioni unicamente previa verifica dei requisiti di cui all'art.73, par.2, lett a), b) e g) del RDC, fermi restando gli obblighi di richiesta di parere attraverso la compilazione della relativa scheda con esclusivo riferimento ai campi generali, tra cui quello di iscrizione somme, e ai campi da 1.1 a 3.3.

3.2. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI CON BENEFICIARIO DIVERSO DALLA REGIONE - A REGIA

L'attivazione delle operazioni a regia regionale, **siano esse di appalti pubblici o di erogazione di finanziamenti o aiuti imprese, individui o organismi di diritto pubblico o privato**, richiede il preventivo esperimento di una procedura attraverso cui l'Amministrazione regionale seleziona il soggetto deputato all'attuazione dell'intervento conformemente alla normativa nazionale applicabile:

- nel contesto dei procedimenti amministrativi;
- nel contesto degli strumenti previsti dal Codice del Terzo Settore¹¹ così come meglio esplicitati dal Decreto del Ministero del Lavoro n. 72 del 03 marzo 2021 nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona
- nel contesto del Codice dei Contratti Pubblici.

Sono fatte salvi gli eventuali casi in cui il soggetto deputato all'attuazione dell'intervento è già individuato con norma di legge o atto equivalente.

Le operazioni a regia regionale sono pertanto attivabili mediante le modalità attuative rappresentate nella seguente tabella:

Procedure a regia regionale:

		PROCEDURE DI SELEZIONE	
REGIA REGIONALE	D	Operazione di appalto lavori, servizi o forniture selezionata sulla base di un Avviso Pubblico/Manifestazione di interesse e attuata da un soggetto pubblico esterno alla Regione	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA REGIONALE
	E	Operazione di appalto lavori, servizi o forniture selezionata sulla base di un Piano o di altro Atto di Programmazione e attuata da un soggetto pubblico esterno alla Regione	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA REGIONALE
	F	Operazione di appalto lavori, servizi o forniture selezionata sulla base di una procedura di tipo concertativo-negoziale e attuata da un soggetto pubblico esterno alla Regione	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A REGIA REGIONALE
	G	Operazione relativa a finanziamenti a singoli destinatari/ beneficiari erogati da un soggetto esterno alla Regione individuato sulla base di un Avviso Pubblico/Manifestazione di interesse	EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI/DESTINATARI A REGIA REGIONALE

¹¹ Il Codice del Terzo Settore, disciplinato nel Decreto legislativo 117/2017, è uno dei pilastri della cosiddetta Riforma del Terzo Settore, come definita dalla Legge delega 106/2016 "Delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale". Più precisamente è lo strumento normativo finalizzato a definire le norme concernenti gli Enti del Terzo Settore sia a livello generale, sia su temi specifici come il volontariato o l'associazionismo. Tra le altre materie esso disciplina i rapporti degli Enti del Terzo Settore (ETS) con gli Enti Pubblici, nel Titolo VII, in particolare con riguardo a:

- la co-programmazione e co-progettazione e accreditamento
- le convenzioni
- il trasporto sanitario di emergenza-urgenza

PROCEDURE DI SELEZIONE		
	H	<p>Operazione relativa a finanziamenti a singoli beneficiari erogati da un soggetto (beneficiario) esterno alla Regione sulla base di una procedura di tipo concertativo-negoziale/Atto di programmazione/Piano/Accordo tra PA/affidamento in house/coprogrammazione, coprogettazione e accreditamento ai sensi del codice del terzo settore</p> <p>EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI DESTINATARI /BENEFICIARI A REGIA REGIONALE</p>

3.2.1 Avviso pubblico/Manifestazione di interesse [TIPO D e TIPO G]

Si applicano *mutatis mutandis* le disposizioni di cui al precedente paragrafo 3.1.2. Mediante Avviso pubblico in questo caso si seleziona il soggetto esterno alla Regione che dovrà predisporre la procedura di appalto pubblico (Tipo D) o la procedura di selezione del destinatario (Tipo G).

3.2.2 Piano / Atto di programmazione [TIPO E]

Il ROS, Dirigente del Settore competente per l'Azione del POR cui afferiscono le risorse finanziarie predispone (e/o verifica laddove già esistente) un Piano/Atto di Programmazione definendo contestualmente il fabbisogno finanziario generato dalla sua attuazione nel periodo di programmazione 2021-2027 e le relative fonti di finanziamento.

Il Piano/Atto di Programmazione può :

- a) Selezionare le operazioni da ammettere a finanziamento;
- b) Contenere un elenco di operazioni esplicitamente previste e ritenute prioritarie e contemplarne le modalità di valutazione indicando i tempi ed ambiti di aggiornamento del Piano/Atto di programmazione (ove sia da prevedere il suo aggiornamento);
- c) Individuare alcune operazioni non previste esplicitamente ma ritenute prioritarie con le relative motivazioni (l'elenco deve essere accompagnato in questo caso da una relazione che ne attesti l'ammissibilità e la coerenza con i criteri di ammissibilità e di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR).

La Scheda di cui al paragrafo 3.9., riportante le informazioni relative al Piano/Atto di programmazione, sottoscritta dal DGD e dal ROS, è trasmessa da quest'ultimo all'AdG, corredata dal parere di conformità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente reso dallo stesso ROS, per il rilascio del parere di coerenza programmatica.

A seguito dell'approvazione del Piano/Atto di programmazione mediante DGR o DDS, la selezione delle operazioni, se non definita direttamente dal Piano/Atto di programmazione avviene, di norma, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 3.2.1 (Avviso Pubblico/Manifestazione d'interesse)

3.2.3 Procedura concertativo-negoziabile, accordo tra PA, affidamento in house, coprogrammazione e coprogettazione [TIPO F e TIPO H]

Le procedure concertative, gli accordi tra PA, gli affidamenti in house e le procedure di coprogrammazione e coprogettazione possono essere attuate tramite strumenti di programmazione negoziata o avvisi e manifestazioni di interesse sulla base di quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di **imparzialità, pubblicità e trasparenza** e nel pieno **rispetto delle norme in materia di concorrenza**.

A. Predisposizione degli Atti della procedura

Il ROS predispone gli atti necessari all'avvio della procedura – nel caso della co-programmazione e della co-progettazione anche su impulso degli Enti del Terzo Settore (ETS) - nei quali si dia evidenza dei seguenti elementi:

- la motivazione alla base della scelta della procedura concertativa/negoziabile;
- i fabbisogni;
- le finalità da perseguire

- le tipologie di attività da finanziare;
- i potenziali beneficiari;
- i potenziali destinatari;
- la dotazione finanziaria;
- la coerenza con la Priorità, l'Obiettivo Specifico e l'Azione del PR;
- i criteri di ammissibilità e di selezione e la relativa griglia di valutazione in linea con i criteri di selezione del Programma;
- i soggetti interessati dalla concertazione.

La Scheda riportata in allegato al paragrafo 3.8., riportante le informazioni relative alla procedura concertativa, sottoscritta dal DGD e dal ROS, è trasmessa da quest'ultimo all'AdG, corredata dal parere di conformità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente reso dallo stesso ROS, per il rilascio del parere di coerenza programmatica.

B. Concertazione - / negoziazione dell'accordo o dell'affidamento in-house/svolgimento delle sessioni di coprogrammazione o di coprogettazione

Definiti gli elementi minimi, prende avvio la fase di concertazione quale partecipano i soggetti interessati precedentemente individuati. L'attività di concertazione è diretta all'individuazione puntuale dei fabbisogni, delle priorità di intervento e dei potenziali beneficiari e destinatari.

La fase di concertazione si conclude con l'adozione di un atto formale. I potenziali beneficiari vengono quindi invitati a presentare le schede operazioni/domande/progetto di servizio o di intervento.

C. Valutazione e selezione

La valutazione delle schede/domande/progetti di servizio o di intervento è condotta sulla base di criteri di selezione e connessi parametri di valutazione definiti in conformità alle decisioni del CdS applicabili.

La valutazione/selezione viene effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione secondo quanto stabilito dalle Linee guida allegate al paragrafo 3.8. del presente Manuale.

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

D. Approvazione e pubblicazione degli esiti della selezione

Il ROS competente prende atto dei lavori della Commissione di Valutazione, predisporre e adotta il **Decreto di approvazione dell'elenco delle operazioni**, con allegati:

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

Tale atto rappresenta il documento recante le condizioni per il sostegno di cui all'art.73 (3) RDC.

E. Comunicazione degli esiti della selezione e sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo/Convenzione

Il Responsabile di Azione competente procede, quindi, alla notifica degli esiti della selezione ai beneficiari ed alla

sottoscrizione dell'Atto di Adesione ed Obbligo/Convenzione.

3.3. STRUMENTI FINANZIARI

Il Programma prevede in diversi OS e Azioni il ricorso a Strumenti Finanziari (SF).

A tale proposito deve essere premesso che gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato.

Il sostegno degli SF è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di aiuti di Stato ed è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento.

Il sostegno dei Fondi erogato mediante SF si basa su una valutazione *ex ante* redatta sotto la diretta responsabilità dell'AdG. Tale valutazione deve essere completata prima che siano erogati contributi del Programma agli SF e deve comprendere almeno i seguenti elementi:

- l'importo proposto del contributo del Programma a uno SF e l'effetto leva stimato, accompagnati da una breve giustificazione;
- i prodotti finanziari che si propone di offrire, compresa l'eventuale necessità di trattamento differenziato degli investitori;
- il gruppo proposto di destinatari finali;
- il contributo previsto dello SF al conseguimento di Obiettivi Specifici.

La valutazione *ex ante* può essere riveduta o aggiornata, e può basarsi su valutazioni *ex ante* esistenti o aggiornate.

Gli SF sono attuati in conformità con le disposizioni di cui agli Articoli da 58 a 62, 67 e 92 RDC.

Le procedure per l'impegno di risorse del Programma in SF, in coerenza con i risultati e le conclusioni della valutazione *ex ante* (Art. 58(3) RDC), si concretizzano nella adozione di un atto amministrativo della Regione Calabria (Delibera di Giunta Regionale) con cui è individuato almeno

- l'importo delle risorse da destinare allo SF,
- i contenuti dell'accordo di finanziamento, in conformità alle disposizioni in merito di cui all'Art. 59(5) RDC,
- il Soggetto Gestore dello SF in conformità alle disposizioni del medesimo Art. 59 RDC.

3.4. SELEZIONE OPERAZIONI NON NATIVE PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-2027

Ai fini del presente Manuale, per **Operazioni non native PR Calabria 2021-2027** si intendono operazioni originariamente ammesse al sostegno pubblico in altri contesti programmatici nazionali o regionali diversi dal Programma o ammesse comunque al sostegno pubblico con risorse nazionali e/o regionali¹² che, conformemente alla procedura di seguito descritta, vengono poi selezionate per il sostegno del Programma.

Generalmente tali operazioni riguardano interventi che o sono in uno stadio di avvio, ad esempio hanno già superato la fase di selezione/individuazione dei beneficiari/destinatari, oppure sono già stati oggetto di spesa nell'ambito del programma originario e per i quali l'eventuale sostegno da parte dell'Autorità di Gestione è successivo alla parziale esecuzione della spesa.

Particolare attenzione dovrà pertanto essere posta al rispetto di quanto previsto alle disposizioni di cui all'art. 63(6) RDC, garantendo che non siano selezionate operazioni completamente attuate o materialmente portate a termine¹³.

3.4.1 Operazioni non native selezionate ai sensi dell'art.63(6) RDC.

La procedura generale di selezione ex art.63(6) RDC delle operazioni non native è rappresentata di seguito.

A. Acquisizione della richiesta di inserimento del Beneficiario

Il procedimento di selezione delle operazioni non native a regia regionale è avviato a seguito dell'acquisizione formale della Richiesta di inserimento del progetto da parte del (potenziale) beneficiario¹⁴ rivolta all'AdG ed al Dipartimento competente. La richiesta è resa dal (potenziale) beneficiario secondo il format previsto in **Allegato 1A "Richiesta di inserimento ONN al PR 2021-2027"**.

Nel caso di progetti a titolarità regionale, la Richiesta di inserimento/domanda del beneficiario è rappresentata dalla comunicazione del ROS al competente DG e all'AdG di avere identificato una o più operazioni a titolarità già avviate come potenzialmente candidabile/i al finanziamento del Programma. In tale caso, la comunicazione del ROS al competente DG e all'AdG assurge al rango di Domanda di Finanziamento ai sensi dell'Art. 63(6) RDC

B. Verifica di Coerenza da parte dell'AdG¹⁵

A seguito dell'acquisizione della Richiesta di inserimento (o della comunicazione di cui al punto precedente nel caso di progetti a titolarità) il ROS procede, in conformità a quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo, con la trasmissione della **Richiesta di parere di coerenza** all'AdG di cui al format riportato in **Allegato 1B** al presente Manuale, corredata dalle informazioni necessarie all'espletamento della valutazione (**Scheda – Allegato 1C**).

La richiesta di parere è sottoscritta congiuntamente al Dirigente Generale del Dipartimento competente.

L'AdG provvede, per il tramite di apposita Commissione di valutazione, a verificare la coerenza programmatica

¹² Il progetto non nativo deve essere comunque provvisto di una fonte finanziaria originaria operante al momento della richiesta di inserimento all'interno del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027.

¹³ La disposizione richiamata così recita: "Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi **le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma**, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno. [...]". Ai fini della definizione del concetto di "operazioni materialmente completate o pienamente attuate" si fa riferimento a quanto rappresentato nella Nota CE Ref. Ares (2021)7237683 del 24/11/2021.

¹⁴ Il progetto – sia esso a titolarità o a regia – per essere acquisito ai fini della valutazione deve necessariamente essere presentato dal beneficiario così come definito dal RDC

¹⁵ La presente fase può anche essere preceduta da una Delibera di Giunta Regionale di indirizzo che dà mandato al Dirigente Generale del Dipartimento competente di operare una ricognizione per la individuazione di interventi non nativi da attrarre al Programma.

del progetto ai contenuti del PR ed ai criteri di selezione dello stesso accertando, altresì, il ricorrere dei presupposti di ammissibilità del progetto e in particolare:

- i) i requisiti di coerenza programmatica e di raggiungimento dei pertinenti obiettivi di realizzazione e di risultato (misurati dai relativi indicatori) previsti dal Programma¹⁶;
- ii) l'applicazione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza;
- iii) l'ammissibilità delle tipologie di spese eventualmente già sostenute dal beneficiario sul PO ed il rispetto delle disposizioni sull'ammissibilità della spesa di cui al DPR sulle spese ammissibili 21-27 e s.m.i. e da specifiche eventuali disposizioni previste per l'azione di riferimento del Programma¹⁷;
- iv) che la/le stessa /e non sia/siano portata/e materialmente a termine o completamente attuata/e;
- v) che il cronoprogramma a chiusura dell'operazione,, aggiornato alla data di presentazione della richiesta di parere, sia compatibile con le scadenze temporali del Programma¹⁸.

C. Sottoscrizione degli obblighi

Il ROS, acquisito il parere di coerenza, e, nel caso di progetti a regia, trasmette ai beneficiari il format riportato in **Allegato 1D “Nota di riscontro per adesione e sottoscrizione obblighi beneficiario”**. Il beneficiario dell'operazione dovrà restituire il format debitamente firmato dal Legale Rappresentante. **Per i progetti a regia regionale la “Nota di riscontro per adesione e sottoscrizione obblighi beneficiario” è da considerare come “domanda di finanziamento” ai sensi dell'art.63(6) RDC.**

D. Emanazione del decreto di imputazione al Programma della/e operazione/i.

Il ROS, acquisita dal beneficiario la Nota di riscontro adesione e sottoscrizione obblighi, predispone ed adotta il decreto che sancisce la selezione ed il finanziamento dell'operazione sul PR Calabria FESR/FSE+ 2021-27.

Si evidenzia che **per i progetti a titolarità regionale il ROS nell'adozione del decreto dovrà necessariamente dichiarare che alla data dell'emanazione dello stesso risulta rispettato quanto richiesto dal paragrafo 6 dell'articolo 63 RDC** in quanto, in questo caso, è il decreto stesso che rappresenta la **“domanda di finanziamento” del beneficiario.**

Il decreto viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione regionale e sul BURC e viene trasmesso all'AdG, di norma entro i 5 giorni successivi all'adozione dello stesso, per l'opportuna pubblicazione dell'elenco delle operazioni.

Tale atto rappresenta, sia per i progetti a regia che per quelli a titolarità il documento recante le condizioni di cui all'Art. 73(3) RDC

E. Sottoscrizione della Convenzione

A seguito della adozione del decreto di cui al precedente punto, il Dirigente Generale del Dipartimento competente procede alla eventuale sottoscrizione della Convenzione¹⁹ con il Beneficiario.

¹⁶ Il ROS identifica e rappresenta tali requisiti in sede di richiesta di parere di coerenza in modo da consentire alla Commissione di Valutazione di confermarne la conformità.

¹⁷ L'ammissibilità delle spese espressa in sede di emissione del parere di coerenza è prettamente relativa alle tipologie di spesa, all'inerenza al progetto ed al relativo profilo temporale dell'operazione (non portata materialmente a termine o non completamente attuata). È la successiva verifica gestionale posta in essere dal Settore Controlli, Monitoraggio e Sistemi informativi del Dipartimento Programmazione Unitaria che definisce la definitiva l'ammissibilità delle spese e consente la certificazione delle medesime.

¹⁸ Le informazioni relative al cronoprogramma dell'intervento sono rappresentate dal ROS nella Scheda di cui all'Allegato 1C. Le informazioni devono risultare aggiornate alla data di presentazione della richiesta di parere. Cronoprogrammi che presentano una tempistica irrealistica o incoerente non consentono la valutazione dell'operazione.

¹⁹

Ove la sottoscrizione di una Convenzione non fosse necessaria in considerazione della sussistenza di un precedente atto regolante i rapporti tra il Beneficiario ed il Soggetto concedente il finanziamento a valere su altra fonte, il Decreto di cui al precedente punto 4 riporta gli obblighi cui il Beneficiario è comunque tenuto.

Tali obblighi sono comunque oggetto di accettazione sottoscritta da parte del Beneficiario.

Qualora il Beneficiario ai sensi di quanto all'Art. 2(9) RDC sia la medesima Regione Calabria, il Dirigente Generale del Dipartimento competente assume – in capo alla Regione Calabria – gli obblighi pertinenti richiamandoli nel Decreto di selezione della/delle operazione/i.

La Convenzione Regione-Beneficiario, per converso, deve essere sottoscritta quando la fonte originaria di finanziamento è sostituita in parte o in toto dalle risorse del PR Calabria FESR/FSE+ 2021-2027

La procedura descritta dovrà essere applicata anche per le operazioni originariamente selezionate sul POR Calabria FESR-FSE 2014-2020 ed aventi spesa nulla o del tutto marginale. Si evidenzia che anche per la selezione di queste operazioni risulta di particolare importanza l'accertamento delle condizioni di ammissibilità previste dall'art.63 (6) RDC.

3.4.2 Operazioni ad esecuzione scaglionata

Nel contesto della Programmazione 2014-2020 e in particolare del POR Calabria FESR-FSE 2014-2020, ai sensi dell'art. 118 del RDC, è possibile completare le operazioni non concluse al 31.12.2023 garantendo la copertura della fase II con le risorse della programmazione 2021-2027²⁰.

Tali operazioni in conformità con le previsioni dell'art. 118 del RDC sono ammesse al contributo della programmazione 2021-2027, limitatamente alla seconda fase, se presentano le seguenti caratteristiche:

- i. l'operazione, così come selezionata per ricevere sostegno a norma del regolamento (UE) n. 2021/1060, presenta due fasi distinguibili sotto l'aspetto finanziario e piste di controllo distinte²¹;
- ii. il costo totale dell'operazione, cioè la somma degli importi delle 2 fasi, è superiore a 5 milioni di euro;
- iii. le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- iv. la seconda fase dell'operazione ottempera al diritto applicabile ed è ammissibile al sostegno del FESR o del FSE+;
- v. lo Stato Membro si impegna a completare durante il periodo di programmazione e a rendere operativa la seconda fase finale nella relazione finale di attuazione²².

Sono, inoltre, ammesse, ai sensi dell'art. 118 bis del RDC ed in deroga all'art. 118 e 73, par. 1 e 2 (ovvero che non rispondono ai requisiti di selezione previsti dal regolamento 1060/2021) le operazioni approvate secondo la disciplina comunitaria del ciclo di programmazione 2014-2020 già oggetto della procedura di verifica da parte dell'ADG di cui alla nota Prot. N. 544112 del 06/12/2023.

Le suddette operazioni, devono avere un costo totale superiore ad 1 000 000 di euro ed essere state selezionate e avviate prima del 29 giugno 2022.

L'operazione deve inoltre presentare i seguenti requisiti:

²⁰ Sono esclusi dallo scaglionamento gli Strumenti Finanziari.

²¹ L'identificazione di 2 piste di controllo separate consente di verificare che la stessa spesa non sia dichiarata per 2 volte alla Commissione Europea (Orientamenti di chiusura 2021/C 417/01 – paragrafo 6 – 4° punto elenco).

²² Le operazioni scaglionate saranno comunque identificate nel Rapporto Finale e si troveranno ivi rappresentate secondo il modello di cui all'Allegato I degli Orientamenti di chiusura 2021/C 417/01.

- a) l'operazione presenta due fasi che sono distinguibili sotto l'aspetto finanziario, e piste di controllo distinte;
- b) l'operazione rientra tra le azioni programmate nell'ambito di un particolare obiettivo specifico ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I (del regolamento 1060/2021);
- c) le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- d) lo Stato membro si impegna a completare durante il periodo di programmazione e a rendere operativa la seconda fase finale nella relazione finale di attuazione, presentata in conformità dell'articolo 141 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Entrambe le fasi dei progetti scaglionati, ammessi in deroga ai sensi della citata disciplina, sono soggette alle condizioni di ammissibilità del periodo di programmazione 2014/2020 e alla disciplina del Paragrafo 6 degli orientamenti sulla chiusura di cui alla comunicazione del Consiglio (2022/C 474/01).

Sono escluse dalla deroga di cui all'art. 118 bis le operazioni volte a far fronte alle sfide migratorie conseguenti all'aggressione militare da parte della Federazione russa, sostenute avvalendosi della possibilità di cui all'articolo 98, paragrafo 4, primo e secondo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'elenco delle suddette operazioni scaglionate è approvato con atto della Giunta Regionale, previa verifica di coerenza programmatica da parte dell'ADG.²³.

²³ Per la verifica di coerenza l'ADG, si avvale, per i procedimenti non conclusi alla data dell'approvazione del presente Manuale, di apposite Commissioni di valutazione.

3.5. STRATEGIE TERRITORIALI

La Priorità 5 del Programma, per come indicato nel vigente documento “Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni” approvato dal CdS del PR FESR FSE+ 2021/2027 con procedura di consultazione scritta chiusa con nota prot. 225923 del 18.05.2023, è attuata attraverso Strategie di Sviluppo territoriale predisposte ai sensi dell’articolo 29 RDC.

Secondo quanto disposto dall’art.28 RDC il sostegno allo sviluppo territoriale integrato avviene mediante strategie di sviluppo territoriale o locale nelle forme seguenti:

- investimenti territoriali integrati;
- sviluppo locale di tipo partecipativo;
- altro strumento territoriale che fornisca sostegno alle iniziative elaborate dallo Stato membro.

Lo strumento utilizzato dal PR Calabria 2021-27 per le Strategie Territoriali è l’Investimento Territoriale Integrato (ITI).

Nel mettere in atto strategie di sviluppo locale o territoriale nell’ambito di più di un fondo, l’AdG garantisce la coerenza e il coordinamento tra i fondi in questione.

È previsto, altresì, che la Regione sostenga l’attuazione di interventi già inclusi nelle Strategie Agenda Urbana, approvati nella programmazione 2014-2020 e coerenti con l’art. 29 del Reg. (UE) 2021/1060 e nuove strategie territoriali che devono essere costruite intorno ad un attrattore (materiale o immateriale), fulcro attorno al quale vengono create strategie integrate, in grado di attivare acceleratori di sviluppo locale.

Le strategie territoriali, secondo quanto prevede l’art.29 del RDC, possono comprendere anche un elenco delle operazioni cui fornire sostegno. Se l’elenco delle operazioni cui fornire sostegno non è stato inserito nella strategia territoriale, le pertinenti autorità o i pertinenti organismi a livello territoriale selezionano o partecipano alla selezione delle operazioni. Per il PR Calabria 21-27 l’elenco delle operazioni è incluso nella strategia. Nel POR 14-20 l’elenco delle operazioni selezionato dall’OI è stato incluso solo nell’ITI.

Inoltre, se un’autorità o un organismo a livello territoriale adempie compiti che rientrano nella responsabilità dell’autorità di gestione, ad eccezione della selezione delle operazioni, l’autorità è individuata dall’autorità di gestione come organismo intermedio.

Nel PR 2021-27 si opera una distinzione delle tipologie territoriali differente rispetto al precedente ciclo di programmazione, che distingue tra Area Metropolitana di Reggio Calabria e Aree Urbane Medie (identificate nelle aree di: Cosenza-Rende, Catanzaro, Crotona, Vibo Valentia, Corigliano-Rossano, Lamezia Terme, Gioia Tauro-Rosarno-San Ferdinando). Le aree urbane individuate hanno la possibilità di definire coalizioni e progetti che coinvolgano comuni limitrofi. Tra le Aree urbane, sono Organismi intermedi: la Città di Reggio Calabria (per l’area metropolitana); la Città di Catanzaro; l’Autorità urbana Cosenza-Rende.

Il PR Calabria FESR/FSE+ 2021-27 prevede l’attuazione di strategie di sviluppo territoriale, elaborate ai sensi dell’art.29 RDC, nell’ambito degli Obiettivi specifici della Priorità 5.

Le Strategie Territoriali, definite in conformità all’art. 29 del RDC ed a quanto previsto dal Programma, sono selezionate in considerazione della qualità della strategia proposta, definita nei termini previsti dal paragrafo 3.1 del documento “Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni”, approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma.

Il suddetto documento specifica inoltre, per ciascuna Azione relativa agli Obiettivi specifici della Priorità 5, i criteri di selezione delle singole operazioni che saranno ricomprese nei documenti di attuazione delle Strategie.

Aree Urbane - Organismi Intermedi

Con la D.G.R. n. 743 del 19.12.2023 sono state approvate le Linee strategiche per le Strategie Urbane per la programmazione 2021-2027 rivolte alle Città di Catanzaro, di Reggio Calabria (area della Città metropolitana) e Area Urbana di Cosenza-Rende.

Tale deliberazione stabilisce l'attuazione della Strategia mediante una procedura "negoziata" tra le parti in causa, Regione e le Città interessate dall'Agenda urbana che si articola in più fasi:

- istituzione di un Tavolo di negoziazione Regione – Città dell'Agenda Urbana Calabrese, finalizzato a un confronto, da un lato, sugli interventi proposti dagli OI per il completamento delle Strategie approvate nella programmazione 2014-2020 e, dall'altro, sulla proposta della nuova Strategia Urbana 2021-2027 e delle operazioni candidabili. Nell'ambito del Tavolo di negoziazione la Regione ha compiti di supporto. La fase di negoziazione si concluderà con l'approvazione, da parte di ciascuna Area urbana, della Strategia Urbana, che sarà trasmessa alla Regione ai fini della sua approvazione da parte della Giunta Regionale;
- stipula di una Convenzione Quadro di delega tra ciascun OI e l'Autorità di gestione, con delega immediata delle risorse di assistenza tecnica, che consentiranno il prosieguo delle attività senza soluzione di continuità, nonché assicureranno supporto al disegno delle strategie;
- stipula di una prima Convenzione operativa per le operazioni già selezionate nell'ambito del POR Calabria FESR FSE 2014-2020;
- definizione da parte di ciascuna area urbana della Strategia Urbana 2021 2027;
- presentazione da parte di ciascuna area urbana all' AdG del modello organizzativo che intende adoperare per l'attuazione delle azioni delegate in grado di garantire la capacità amministrativa necessaria alla realizzazione della Strategia che verrà valutato dalla Regione attraverso specifici audit di sistema eseguiti dall'Autorità di gestione;
- approvazione da parte di ciascuna area urbana della Strategia Urbana 2021 2027;
- trasmissione alla Regione della Strategia Urbana;
- acquisizione del parere di coerenza sulla Strategia Urbana;
- approvazione da parte della Giunta Regionale;
- stipula di una Convenzione operativa per le operazioni native nel periodo di programmazione 2021-2027, previste dalla nuova Strategia 2021-2027.

Anche per la selezione degli interventi rientranti nelle Strategie Territoriali ma che fanno riferimento ad azioni e tematiche oggetto di altri obiettivi specifici, diversi dalla Priorità 5, si farà comunque riferimento ai criteri già definiti per la relativa azione nel succitato documento "Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni".

L'individuazione, l'approvazione e la selezione delle operazioni costituisce, nell'ambito del PR Calabria, un processo che ricade sotto la piena responsabilità delle Autorità urbane che agiscono in qualità di Organismi intermedi. L'Autorità di Gestione si riserva il diritto di intraprendere la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni attraverso un controllo su criteri e modalità di selezione adottati dallo OI.

Per quanto attiene alla procedura di rilascio del parere di coerenza di cui al paragrafo 3.9. del presente Manuale di Selezione delle Operazioni, nel caso delle strategie territoriali e con specifico riferimento alle c.d. operazioni "transistate" dal precedente periodo di programmazione, si deve considerare che, in aderenza all'Accordo di Partenariato 2021-2027 ed al fine di garantire continuità tra i due cicli di programmazione e sostenere una rapida attuazione degli interventi, gli obiettivi e le finalità della Priorità 5 del PR FESR/FSE+ 2021-2027 sono stati fondati sulle strategie territoriali del 2014/2020. Pertanto, per le operazioni già selezionate nell'ambito del POR Calabria FESR-FSE 2014-20 sarà necessario, ai fini della loro imputazione sul PR 21 27, valutarne la coerenza con gli obiettivi e le finalità della Priorità 5 e la conformità dei criteri di selezione utilizzati con quelli adottati per il PR FESR FSE+ 2021-2027. Tale valutazione viene effettuata dall'AdG attraverso la nomina di apposite

commissioni.

Con riferimento, invece alle operazioni c.d. “native” incluse nelle Strategie Territoriali del periodo di programmazione 2021-2027, il parere di coerenza viene reso sull’atto di approvazione della Strategia Territoriale.

L’ammissione a finanziamento e la predisposizione dei procedimenti amministrativi conseguenti, relativi alle operazioni oggetto di delega, sono svolti direttamente dagli Organismi Intermedi all’interno del quadro delle procedure e delle tempistiche indicate nella Strategia e nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo del PR 2021 2027, nonché del modello di governance dell’OI approvato.

Altre Aree Urbane

La strategia delle Aree Urbane Medie di Crotona, Vibo Valentia, Corigliano-Rossano, Lamezia Terme e Gioia Tauro – Rosarno - San Ferdinando sono elaborate dagli organismi territoriali in analogia con quanto già rappresentato per le Aree Urbane - Organismi Intermedi, tramite il Tavolo di negoziazione Regione – Città dell’Agenda urbana calabrese.

Tuttavia, non essendo tali Aree Urbane designate quali Organismi Intermedi, la realizzazione delle operazioni individuate nell’ambito delle strategie di tali Aree urbane rimane a regia dell’amministrazione regionale e vengono attuati di concerto con le AU competenti, nel rispetto delle procedure indicate dal presente documento.

La selezione delle operazioni costituisce, nell’ambito del PR Calabria, un processo che ricade sotto la piena responsabilità delle Autorità urbane, tuttavia, a di tale processo l’AdG intraprende una verifica sulla selezione effettuata dalle AU, sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, avvalendosi dal Nucleo regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici o di apposite Commissioni nominata dall’AdG.

Il parere di coerenza viene reso sull’atto di approvazione di ciascuna Strategia nel suo complesso (per come definita nella DGR . 743 del 19.12.2023).

Aree interne

Per le aree interne si applica la procedura descritta per le Altre aree urbane per quanto compatibile.

3.6. OPERAZIONI PROVviste DI MARCHIO DI ECCELLENZA

In conformità a quanto previsto dall’articolo 73 par. 4 RDC, l’Autorità di Gestione si riserva di finanziare direttamente a valere sul Programma le **operazioni che hanno ricevuto il “marchio d’eccellenza” dalla Commissione Europea** 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, per insufficienza di risorse dello stesso, non sono state finanziate.

In tal caso, l’AdG finanzia direttamente l’operazione unicamente previa verifica dei requisiti di cui all’art.73, par.2, lett a), b) e g) del RDC, fermi restando gli obblighi di richiesta di parere attraverso la compilazione della relativa scheda con esclusivo riferimento ai campi generali, tra cui quello di iscrizione somme), e ai campi da 1.1 a 3.3.

3.7 INDICAZIONI SPECIFICHE SULLA VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI

Il presente paragrafo ha ad oggetto gli elementi essenziali relativi alla nomina, alla composizione e alle modalità di funzionamento delle Commissioni di Valutazione per la selezione delle operazioni del Programma. La finalità è di garantire trasparenza, tracciabilità e standardizzazione della fase valutativa delle operazioni candidate ad una misura di sostegno del Programma. A tale proposito, in considerazione della specificità della materia,

analogamente a quanto avvenuto per il periodo di programmazione 2014-2020²⁴, sono state elaborate delle **Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni** che si riportano in **Allegato 2** al presente Manuale.

²⁴ Il riferimento è alla DGR n.87 del 17.03.2017 (modificata con DGR n.76 del 09.03.2018).

3.8 PARERE DI COERENZA PROGRAMMATICA

Il presente paragrafo è volto a definire contenuti e modalità del processo di richiesta e rilascio del c.d. parere di coerenza programmatica: al fine di assicurare i più elevati livelli di controllo sull'attuazione del Programma, coerentemente con quanto già esposto nei paragrafi relativi all'attivazione delle operazioni, **l'AdG verifica la coerenza del dispositivo per la selezione della/e operazione/i con i contenuti del Programma.**

La verifica di coerenza con i contenuti del Programma, per come di seguito trattata nel presente paragrafo, non comprende la verifica del rispetto dei **Regolamenti, delle Direttive e delle decisioni comunitarie** applicabili: in merito, come più volte richiamato ai precedenti paragrafi del presente Manuale, la conformità viene resa attraverso parere del ROS competente unitamente alla verifica del rispetto delle **condizioni abilitanti di tipo orizzontale** (si veda contenuto dell'**Allegato 3**).

In primo luogo, per quanto al perimetro della verifica di coerenza programmatica svolta dall'AdG, lo stesso può essere ricondotto agli elementi di seguito esposti:

- i. la coerenza del dispositivo per la selezione della/e operazione/i con le finalità, il campo di intervento, gli output ed i risultati attesi del Programma;
- ii. la riconducibilità della procedura a quelle previste dal SIGECO così come dettagliate nel presente Manuale per la Selezione delle Operazioni;
- iii. la corretta e pertinente applicazione da parte del ROS dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione adottati dal Cds;
- iv. la congruità dei tempi di attuazione delle operazioni con le disposizioni di cui all'Art. 63(2) RDC.

Le informazioni relative alla documentazione necessaria per la richiesta ed il conseguente rilascio del parere di coerenza programmatica saranno fornite dal ROS, al competente Settore del Dipartimento Programmazione Unitaria attraverso apposita Scheda di Procedura/Operazione il cui format, cfr. Nota AdG prot.321849 del 14.07.2023, si riporta in **Allegato 4** al presente Manuale. Tale scheda è l'unico documento richiesto per l'avvio del procedimento di valutazione della coerenza programmatica

Per come rappresentato nei precedenti paragrafi esplicativi delle modalità di selezione, laddove il documento/i che specifica/no tutte le condizioni applicabili per il sostegno del Programma sia/no identificato/i nell'ambito di procedure espletate a monte (es. Piani, Procedura concertativa-negoziata, Delibere di Giunta regionale che individuano operazioni ammissibili al sostegno del Programma), il parere di coerenza dell'Autorità di Gestione viene rilasciato nel contesto del procedimento amministrativo di adozione di tali atti.

Il parere di coerenza è in questo caso integrato all'atto di cui si tratta e si intende reso tramite apposizione di firma da parte dell'AdG. Quando il parere di coerenza sia espresso su tale tipologia di provvedimenti, procedure ed altri atti da quelli discendenti non sono sottoposti al vincolo di ulteriore rilascio di parere.

L'AdG non rilascia parere di coerenza relativamente ad atti che non disciplinano le condizioni applicabili per il sostegno del Programma.

L'esito del parere di coerenza dovrà essere riportato nel provvedimento che disciplina le condizioni di accesso alla misura di sostegno del Programma.

3.9 CRITERI DI SELEZIONE

I vigenti criteri di selezione di cui all'Art. 40(2)(a) RDC, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027 con procedura di consultazione scritta conclusa con nota n. 225923 del 18.05.2023, cui si rinvia, sono applicabili coerentemente con i contenuti della procedura e della tipologia di operazioni da ammettere al sostegno del Programma.

3.10 RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH (DO NOT SIGNIFICANT HARM)

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che **i fondi devono sostenere attività che rispettino le norme e le priorità climatiche e ambientali dell'Unione e non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali** ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine il Regolamento Delegato (UE) 2139/2021, la nota EGESIF_21-0025-00 del 27/09/2021 e ss.mm.ii., e la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", predisposta dal MEF in ambito PNRR, costituiscono elementi sostanziali per ottemperare all'obbligo di applicazione del principio, nonché per dare seguito al parere espresso dalla Commissione VIA-VAS-VI, volte ad assicurare e garantire modalità attuative delle operazioni selezionate che non arrechino "danno significativo".

In fase di definizione del PR FESR 21/27 la **compatibilità delle azioni con il principio DNSH è stata valutata in fase ex-ante nell'ambito della procedura di VAS**, verificando il potenziale rischio climatico e ambientale delle azioni previste dal PR FESR 21-27 individuandone influenze negative e/o pressioni sugli obiettivi climatici e ambientali da mitigare anche al fine di rispettare il principio DNSH.

In fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni il rispetto del principio DNSH è stato incluso tra i requisiti di "Ammissibilità" e sarà assicurato dall'AdG con l'approvazione di una apposita procedura.

3.11 IMMUNIZZAZIONE DAGLI EFFETTI DEL CLIMA DEGLI INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE (CLIMATE PROOFING)

L'articolo 73 punto 2. lett. j) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che l'Autorità di Gestione nella selezione delle operazioni garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

L'immunizzazione dagli effetti del clima è un processo volto a evitare che le infrastrutture siano vulnerabili ai potenziali impatti climatici a lungo termine, garantendo, allo stesso tempo, che sia rispettato il principio dell'efficienza energetica al primo posto e che il livello delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dal progetto sia coerente con l'obiettivo della neutralità climatica per il 2050.

Al riguardo la Commissione europea con Comunicazione C 373/10 del 16 settembre 2021 ha fornito gli Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027 volte ad assicurare la immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture e attuazione dei programmi.

L'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture come da requisiti del RDC Art. 73.2 j, un requisito di Ammissibilità e, pertanto, dovrà essere assicurato conformemente alle metodologie delineate nell'ambito dei citati Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027 e le linee guida nazionali per la verifica climatica. In merito l'AdG definirà apposita procedura.

3.12 GESTIONE DELLE VARIAZIONI

Gli elementi di seguito riportati si riferiscono e sono pertanto applicabili nei casi di cui alle procedure descritte nel presente Manuale **ad eccezione delle procedure per la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi**: in questo caso si applicano necessariamente le disposizioni di cui al D. Lgs. 36/2023.

Nel caso di variazioni al progetto che intervengano in un momento successivo alla concessione del sostegno del

Programma, in linea generale e fatte salve le specificità della procedura e/o delle caratteristiche dell'operazione, sono ipotizzabili modifiche per come di seguito riportate:

- i. modifiche all'articolazione temporale dell'attività che non incidano sulla capacità del progetto di conseguire i risultati previsti e/o compatibili con i termini temporali di ammissibilità della spesa al Programma;
- ii. modifiche alle voci di spesa ammissibile ed ai relativi importi in misura tale da non alterare natura, obiettivi e condizioni di attuazione dell'operazione e ferme restando le disposizioni applicabili al caso di specie in materia di ammissibilità della spesa e ferma restando l'impossibilità di aumento del costo totale dell'intervento e dell'ammontare del sostegno del Programma concesso;
- iii. altre modifiche, non sostanziali che, quindi, non alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il dispositivo prevede e disciplina le procedure mediante le quali il ROS, per il tramite del RdA, verifica, valuta e autorizza le variazioni ai contenuti progettuali.

Per quanto al processo in questione, i punti elenco di seguito riportati prefigurano una possibile definizione della procedura.

- i. Il Beneficiario inoltra al RdA l'istanza di variazione, adeguatamente motivata, prima di mettere in atto le modifiche.
- ii. Il RdA valuta la variazione richiesta e verifica che non muti sostanzialmente il progetto per il quale il sostegno del Programma è stato concesso.
- iii. La durata del processo di verifica deve essere proporzionata alla complessità dell'operazione e l'esito, approvazione o rigetto, comunicato via PEC al Beneficiario.
- iv. Nel caso in cui la variazione comprenda o riguardi il termine ultimo per la realizzazione dell'intervento, l'Amministrazione Regionale può concedere, per una sola volta, una proroga della durata massima di 6 mesi. In questo specifico caso, l'istanza di variazione di cui al punto i. è presentata dal beneficiario al più tardi 60 giorni prima della scadenza del termine previsto per la realizzazione dell'intervento. La proroga del termine di realizzazione dell'intervento può essere concessa una sola volta.
- v. Laddove la variazione comporti modifiche ai costi di progetto, la loro ammissibilità decorre dalla data di ricevimento, da parte del RdA, della istanza di variazione qualora la stessa venga approvata.
- vi. In caso di assenza di preventiva istanza di variazione o di mancata approvazione, l'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà di decidere la revoca del Contributo.
- vii. Fatte salve le disposizioni di cui ai commi precedenti, costituiscono difforme e/o parziale realizzazione dell'Intervento la difformità totale o parziale rispetto al progetto originario, la parziale realizzazione dell'Intervento, la non corretta rendicontazione finale dello stesso.
- viii. Nei casi di cui al punto precedente la Regione, previo contraddittorio con il Beneficiario, procederà alla revoca parziale del Contributo.
- ix. Nel caso in cui alla data della revoca parziale le erogazioni siano in corso, l'ammontare da recuperare sarà detratto a valere sull'erogazione ancora da effettuare. Nel caso in cui le erogazioni ancora da effettuare risultino di ammontare inferiore a quello da recuperare, o nel caso in cui si sia già provveduto all'erogazione a saldo, sarà avviata una procedura di recupero nei confronti del Beneficiario.
- x. Le disposizioni di cui al precedente punto ix. si applicano anche ai casi di rideterminazione del contributo, compreso il caso di irregolarità riscontrate a seguito di controlli a qualsiasi titolo effettuati, per le quali non si procede alla revoca totale del sostegno del Programma.

3.13 OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA (OIS)

L'Art. 2(5) RDC definisce le Operazioni di importanza Strategica (OIS) come una “operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione”.

In conformità alle disposizioni di cui all'Art. 22(3) RDC, l'elenco delle operazioni pianificate di importanza strategica è riportato in Appendice 3 al Programma.

Sulla scorta della definizione di cui sopra, gli elementi che concorrono a determinare il carattere di importanza strategica di una operazione – oltre che nella sua dimensione finanziaria – vanno individuati

- i. nel contributo che l'operazione fornisce al conseguimento degli obiettivi del Programma, intendendo in questo caso i) il livello significativo dell'operazione per il conseguimento dei target previsti di risultato e di output dell'OS pertinente, ii) significativi impatti positivi in relazione ai temi di cui ai principi orizzontali di cui all'Art. 9 RDC;
- ii. nell'effettiva capacità del Beneficiario di condurre a termine l'operazione entro un arco di tempo ampiamente compatibile con il termine ultimo di ammissibilità della spesa e ciò sulla base di una opportuna valutazione dei rischi;
- iii. nella definizione di specifiche misure di monitoraggio dell'avanzamento della realizzazione dell'operazione.

Inoltre, la definizione della OIS comprende

- i. le idonee misure di comunicazione ed informazione in conformità alle disposizioni di cui all'Art. 46(RDC);
- ii. l'obbligo per il Beneficiario della produzione di una relazione che illustra i progressi compiuti nell'attuare l'operazione per il CdS, in conformità alle disposizioni di cui all'Art. 40 RDC;
- iii. la responsabilità del Beneficiario relativa all'organizzazione di un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, che preveda il coinvolgimento in tempo utile della Commissione e dell'AdG ai sensi dell'Art. 50(1)(e) RDC.

Quando l'autorità di gestione seleziona un'operazione di importanza strategica, essa informa la Commissione entro 1 mese e le fornisce tutte le informazioni pertinenti a tale operazione.

Responsabile per la definizione dei contenuti della specifica OIS è in questo caso il DGD competente che produce tali contenuti sulla scorta di specifiche indicazioni fornite dall'AdG.

A seguito dell'attività condotta dal competente DGD, che comprende le pertinenti attività di verifica del rispetto della normativa europea, nazionale e regionale applicabile, l'AdG, all'esito delle verifiche di coerenza e nel rispetto delle procedure di selezione, ammette l'operazione al sostegno del Programma e ne informa la CE in conformità all'Art. 50(1)(e) RDC.

Nel caso di specie non si applicano le procedure di cui al par. 3.6 del presente Manuale.

4. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

4.1 CONDIZIONI GENERALI DI 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.

Il paragrafo 2 della disposizione citata definisce l'**arco temporale di ammissibilità della spesa** per come di seguito: spese ammissibili “[...] e pagate per l’attuazione di operazioni **tra la data di presentazione del programma** alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e **il 31 dicembre 2029**”²⁵. Nel caso di modifiche apportate al programma le spese sono ammissibili dalla data di presentazione della domanda di modifica alla Commissione.

Per ciò che concerne l'**ammissibilità della spesa in relazione all'ubicazione della stessa**, ai sensi di quanto all'Art. 63(4) RdC **“un’operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro²⁶, come anche al di fuori dell’Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma”**.

Con riferimento all'applicazione di eventuali **OSC** di cui all'Art. 53 (1) (b, c, f)²⁷ RDC, circa i termini temporali di ammissibilità della spesa, si fa riferimento all'espletamento delle **“azioni che costituiscono la base per il rimborso”**. Sempre in materia di applicazione delle **OSC**, il par. 5 stabilisce che, nel caso di sovvenzioni sotto forma di **costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario**, le spese sono ammissibili se gli importi sono determinati secondo una delle modalità di cui all'Art. 53(3) RDC.

Due ulteriori disposizioni dell'Art. 63 RDC disciplinano:

- il caso dell'ammissibilità temporale della spesa nel caso di catastrofi naturali stabilendo l'ammissibilità della spesa a far data dal verificarsi dell'evento;
- il caso dell'ammissibilità della spesa ove l'operazione ottenga un sostegno da:
 - i) *uno o più fondi*
 - ii) *da uno o più programmi*
 - iii) *da altri strumenti dell'Unione.*

In questo caso, le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti: *a) sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione; b) sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma.*

La spesa a carico di un fondo può essere determinata (per fondo e per programma) su base proporzionale tenendo conto di quanto determinato circa le condizioni per il sostegno.

Ulteriori disposizioni circa l'ammissibilità della spesa sono da rinvenire nei regolamenti applicabili a ciascun fondo.

4.2 NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

L'Art. 67 RDC definisce, con riferimento ad alcune fattispecie specifiche disposizioni relativamente

²⁵ La data di ammissibilità delle spese del PR Calabria FESR/FSE+ 2021/27 è pertanto **01.01.2021- 31.12.2029**.

²⁶ L'espressione è da riferire al territorio regionale.

²⁷ b) costi unitari; c) somme forfettarie; f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

all'ammissibilità della spesa applicabili al caso di misure di sostegno del Programma.

Risulta inoltre in corso di redazione avanzata il documento che definisce le spese ammissibili a livello nazionale²⁸ i cui contenuti sono stati oggetto di analisi e valutazione e sono pertanto noti.

Si è ritenuto quindi, nelle more dell'approvazione del testo definitivo nazionale, di riportare in **Allegato 5** alla presente versione del Manuale di Selezione delle Operazioni, a scopo orientativo, il testo elaborato in via provvisoria.

4.3 OPZIONI SEMPLIFICATE DI COSTO

L'AdG assume ogni iniziativa utile²⁹ 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)³⁰ RDC.

Ai fini della definizione ed adozione delle OSC, l'AdG si avvale dell'attività di analisi condotta dal Settore Coordinamento e Sorveglianza FESR FSE e S3 (di seguito Settore n.1), 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.

Di concerto con l'Autorità di Audit, l'Autorità di Gestione costituisce un tavolo di confronto tecnico permanente per l'adozione delle OSC così composto:

- Dirigente Settore 1 e funzionario responsabile OCS del Settore, preventivamente individuati;
- due funzionari ADA, di volta in volta designati in base alle tematiche su cui si intende individuare/definire ed adottare una metodologia OCS.

Il processo di definizione ed adozione delle OSC, nel caso di **sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell'Art. 53 che richiedono la definizione di un metodo**, è articolato come di seguito:

1. il Dirigente Generale del Dipartimento responsabile dell'azione del PR (ove ricorre, il soggetto responsabile dell'O.I.) richiede all'AdG il supporto per il ricorso a costi semplificati definiti secondo una delle seguenti modalità (Art. 53(3) RDC) utilizzando apposito format³¹:
 - a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - i) su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
 - b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;
 - c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
 - d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
 - e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal RDC o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Il metodo proposto è corredato delle relative modalità di rendicontazione a quello collegate.

²⁸ Regolamento nazionale da approvarsi del Decreto del Presidente della Repubblica.

²⁹ Con circolare dell'AdG prot. n. 543743 del 06/12/2023 sono state approvate le Linee guida per l'Adozione delle Opzioni Semplificate di Costo (OSC) nell'ambito del PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-2027.

³⁰ 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)".

³¹ Il format di richiesta è stato approvato con circolare dell'AdG prot. n. 543743 del 06/12/2023.

2. Il Settore n.1 informa l'Ada della richiesta pervenuta chiedendo l'indicazione di due funzionari incardinati nella sua struttura con cui avviare il tavolo di confronto tecnico in seno al gruppo di lavoro AdG/ AdA. .
3. Il Settore n. 1, all'esito dell'istruttoria sulla completezza e correttezza del metodo proposto e tenuto conto delle risultanze del tavolo tecnico di cui al punto precedente, predispone il decreto dell'AdG di approvazione delle soluzioni adottate;
4. Il decreto è notificato, a cura dell'AdG, all'AdA, all'Autorità Contabile, al Dipartimento e al Settore responsabili dell'Azione del PR Calabria 2021-2027 interessata e al Settore n. 3 Controlli Monitoraggio, Sistemi Informativi del Dipartimento Programmazione Unitaria.
5. Il decreto è altresì pubblicato sul Portale CalabriaEuropa e sul BURC.

5. AIUTI DI STATO

A differenza che nel caso del ciclo di programmazione 2014 – 2020, il RDC non contiene una definizione ad hoc – applicabile ai Fondi – del concetto di aiuti di stato. Tale revisione dell’approccio della Commissione su tale tema fa sì che, nel ciclo di programmazione 2021/2027, per **“aiuto di stato”** deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell’Art. 107 par. 1 TFUE.

Ne segue che **non sono ricompresi, correttamente, in tale ambito, gli aiuti concessi in base ad un regolamento “de minimis”** quale, ad esempio, il Regolamento (UE) n.1407/2013 o n. 2023/2831 o il Reg. 360/2012³².

L’approccio della Commissione, oltre che perfettamente aderente alle disposizioni del Trattato, è da mettere in relazione con quanto alle disposizioni di cui all’Art. 53 par. 2 RDC che così recita: *“Se il costo totale di un’operazione non supera 200 000 EUR³³, 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)”*. Sulla scorta di tale disposizione, un aiuto concesso, ad esempio, sulla base di quanto ai Regolamenti (UE) n.1407/2013 o n. 2023/2831, ove il costo totale di un’operazione non supera l’importo di € 200.000, avrà la forma di un contributo fornito sulla base della applicazione delle Opzioni di Costo Semplificato di cui all’Art. 53(1) lettere b), c), d), tranne nel caso di cui al secondo comma dell’Art. 53(2) RDC³⁴.

Particolare attenzione va posta al tema della c.d. **“Delocalizzazione”**.

L’Art. 66 RDC stabilisce al par. 1 la regola generale che *“Le spese a sostegno di una delocalizzazione non sono ammissibili al contributo dei fondi”*. Nel caso di aiuti di stato, il par. 2 stabilisce, in capo alla AdG, la responsabilità di accertare che il contributo eventualmente concedibile *“non fornisca sostegno a una delocalizzazione³⁵ in conformità dell’articolo 14, paragrafo 16, del regolamento (UE) n. 651/2014”*. La norma richiamata del GBER prevede che possa concedersi un aiuto nel caso in cui *“Il beneficiario conferma che non ha effettuato una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l’investimento iniziale per il quale è richiesto l’aiuto, nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si impegna a non farlo nei due anni successivi al completamento dell’investimento iniziale per il quale è richiesto l’aiuto. Per quanto riguarda gli impegni assunti prima del 31 dicembre 2019, qualsiasi perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE, verificatasi tra il 1 o gennaio 2020 e il 30 giugno 2021, non è considerata un trasferimento a norma dell’articolo 2, paragrafo 61 bis, del presente regolamento”*. I dispositivi che disciplinano la concessione di aiuti dovrebbero, di conseguenza, prevedere il rispetto della disposizione di cui all’Art. 66 RDC quale requisito di ammissibilità.

Circa il quadro normativo regionale, è utile rammentare che **agli aiuti individuali** concessi³⁶ dalla Regione

³² Resta comunque ferma l’applicabilità per aiuti concessi su quelle basi l’applicabilità delle disposizioni in materia di RNA.

³³ La disposizione è quindi applicabile a tutte le operazioni il cui costo totale non supera € 200.000, indipendentemente dal fatto che si tratti di un aiuto in *de minimis* o meno.

³⁴ La disposizione richiamata, così recita: *“In deroga al primo comma del presente paragrafo, l’autorità di gestione può convenire di esentare dall’obbligo di cui a tale comma alcune operazioni nel settore della ricerca e dell’innovazione, previa approvazione del comitato di sorveglianza. Inoltre le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità del paragrafo 1, lettera a)”* [a]rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, N.d.R.]

³⁵ L’Art. 2 punto 61bis del Reg. 651/2014 definisce la delocalizzazione come di seguito: *“il trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte da uno stabilimento situato in una parte contraente dell’accordo SEE (stabilimento iniziale) verso lo stabilimento situato in un’altra parte contraente dell’accordo SEE in cui viene effettuato l’investimento sovvenzionato (stabilimento sovvenzionato). Vi è trasferimento se il prodotto o servizio nello stabilimento iniziale e in quello sovvenzionato serve almeno parzialmente per le stesse finalità e soddisfa le richieste o le esigenze dello stesso tipo di clienti e vi è una perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE”*.

³⁶ Per "aiuti individuali" devono intendersi: i) aiuti ad hoc; ovvero un aiuto non concesso nell'ambito di un regime di aiuti; ii) gli aiuti concessi a singoli beneficiari nel quadro di un regime di aiuti. i. Un "regime di aiuti" è definito come di seguito: qualsiasi atto in base al

Calabria in esenzione dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, par. 3 del Trattato UE, ovvero in conformità al Regolamento (CE) n. 651/2014 e s.m.i., nonché agli aiuti concessi in forza di un regolamento “de minimis”, **si applicano le indicazioni di cui alle Linee Guida per l'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato di cui all'Allegato alla DGR n. 279 del 29/06/2021.**

5.1. ISTRUZIONI ED ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

Di seguito alcune indicazioni relative alle principali basi giuridiche applicabili.

A. Reg. (UE) 1407/2013 “de minimis” e il Reg. (UE) n. 2023/2831

Oltre ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari è utile mettere in evidenza la raccomandazione relativamente alla corretta trattazione del rispetto della soglia prevista dall'Art. 3 par. 2 del regolamento.

In particolare, tenuto conto del fatto che il RNA è operativo da più di tre anni, si applica la disposizione regolamentare di cui all'Art. 6 par. 2 del regolamento³⁷, con la conseguenza che **non sarà più necessario richiedere all'impresa “una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del [...] regolamento o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso”**³⁸.

Si richiama infine, nuovamente, l'attenzione, nel caso di applicazione Regolamenti (UE) n.1407/2013 o n. 2023/2831 “de minimis”, alle disposizioni di cui all'Art. 53(2) RDC.

B. Reg. 2831/2023 “de minimis”

Il nuovo regolamento “de minimis” in questione – applicabile dal 1° gennaio 2024 - innalza la soglia di applicazione, per “impresa unica”, a € 300.000 “nell'arco di tre anni”.

Valgono qui le medesime considerazione in merito alla registrazione dell'aiuto su RNA.

C. Reg. 651/2014

Con le modifiche apportate con il Reg. (UE) 2021/1237 della Commissione del 23 luglio 2021, il GBER è stato modificato parzialmente in alcune parti, ma soprattutto ha oltremodo ampliato il suo campo di applicazione.

Tra le modifiche più rilevanti e senza pretesa di esaustività, si segnalano le seguenti:

- i. l'introduzione di nuove definizioni all'Art. 2, in parte riconducibili alle nuove categorie di aiuto previste;
- ii. la possibilità di applicazione delle OSC di cui al RDC;
- iii. introduzione delle seguenti nuove categoria di aiuto:
 - Art. 19 bis, Aiuti per i costi sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o ai progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);

quale, senza che siano necessarie ulteriori misure di attuazione, possono essere concessi aiuti individuali a favore di imprese definite in maniera generale e astratta nell'atto stesso così come qualsiasi atto in base al quale un aiuto non legato a un progetto specifico può essere concesso a una o più imprese per un periodo di tempo indefinito e/o per un ammontare indefinito.

³⁷ Art. 6 par. 2: “*Se uno Stato membro ha istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da tutte le autorità dello Stato membro, il paragrafo 1 cessa di applicarsi dal momento in cui il registro centrale copre un periodo di tre esercizi finanziari*”.

³⁸ Ciò vale anche nel caso di aiuti concessi sulla base del Reg. 360/2012 in forza della disposizione di cui all'Art. 3 par. 2 del regolamento qui richiamato.

- Articolo 19 ter, Importi limitati di aiuto per le PMI che beneficiano di progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 20 bis, Aiuti di importo limitato alle imprese per la partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea;
- Articolo 25 bis, Aiuti a favore di progetti insigniti del marchio di eccellenza che ne attesta la qualità;
- Articolo 25 ter, Aiuti a favore delle azioni Marie Skłodowska-Curie e nell'ambito della «verifica concettuale» (proof of concept) del CER;
- Articolo 25 quinquies, Aiuti a favore delle azioni di Teaming³⁹;
- Articolo 36 bis, Aiuti agli investimenti per infrastrutture di ricarica o di rifornimento accessibili al pubblico per veicoli stradali a emissioni zero o a basse emissioni;
- Articolo 52 bis, Aiuti per le reti mobili 4G e 5G;
- Articolo 52 ter, Aiuti per progetti di interesse comune nel settore dell'infrastruttura transeuropea di connettività digitale;
- Articolo 52 quater, Buoni per il collegamento a internet;

SEZIONE 16, Aiuti contenuti nei prodotti finanziari sostenuti dal Fondo InvestEU.

5.2. OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE

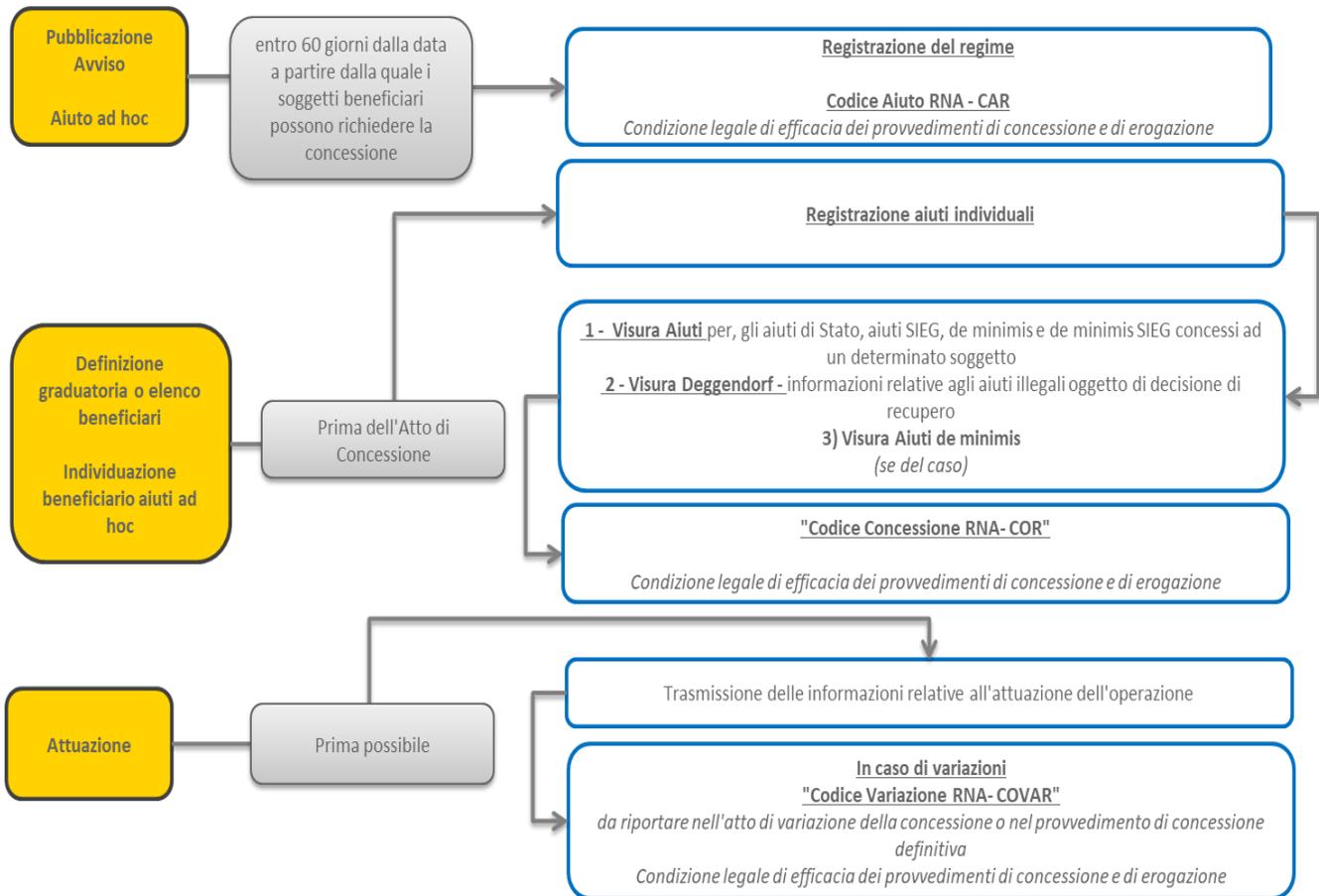
Come noto a far data dal 12 Agosto 2017, in forza di quanto al Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni, è pienamente operativo il Registro Nazionale Aiuti.

In conformità alle disposizioni di cui all'Art. 9, ogni regime ed ogni aiuto individuale concesso – ricadente nell'ambito di applicazione di cui all'Art. 2 del Decreto MISE richiamato sopra - deve essere registrato (acquisizione codice COR) dal Soggetto Concedente l'aiuto (Art. 1 comma 1 lett. r) di cui al Decreto MISE.

Di seguito uno schema di sintesi degli obblighi di registrazione su RNA.

³⁹ Finanziamento pubblico combinato di risorse nazionali e risorse gestite direttamente dall'Unione destinate a progetti di ricerca e sviluppo (come quelli attuati nell'ambito di un partenariato europeo istituzionalizzato, basato sull'articolo 185 o sull'articolo 187 del trattato, o di un'azione di cofinanziamento del programma, quale definita nel programma quadro Orizzonte Europa), cfr. considerando 12 del Reg. 1237/2021.

Schema di sintesi degli obblighi di registrazione RNA



Oltre agli obblighi di registrazione sinteticamente sopra descritti, vanno ricordati, nel caso di applicazione di aiuti ex Reg. 651/2014⁴⁰ e s.m.i., gli obblighi di cui all'Art. 11⁴¹ del medesimo regolamento e relativi alla trasmissione alla Commissione di quanto di seguito esposto:

- attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione, le informazioni sintetiche su ciascuna misura di aiuto esentata a norma del presente regolamento nel formato standardizzato di cui all'allegato II al regolamento, insieme a un link che dia accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche, entro venti giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore; e
- una relazione annuale, di cui al regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione, in formato elettronico, sull'applicazione del regolamento, contenente le informazioni indicate nel richiamato regolamento relativamente all'intero anno o alla porzione di anno in cui il presente regolamento si applica [...].

5.3. INDICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE OPERAZIONI

⁴⁰ Per comodità di esposizione, nel presente documento vengono messi in evidenza solo gli obblighi riconducibili al GBER, tuttavia, con riferimento ad altre basi giuridiche, anche in quel caso vanno tenute in considerazione le indicazioni in materia di informazione e pubblicità applicabili alla fattispecie.

⁴¹ In conformità alle disposizioni di cui all'Art. 16 comma 1 del Decreto MISE richiamato nel testo, "Gli obblighi di pubblicazione e informazione previsti in materia di aiuti di Stato dall'articolo 9 del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 e dalle decisioni della Commissione europea per gli aiuti notificati ai sensi dell'articolo 108 del TFUE, ad eccezione di quelle relative agli aiuti nei settori agricoltura e pesca, sono assolti attraverso il Registro nazionale aiuti, sulla base delle informazioni inserite nel registro stesso, ai sensi del presente decreto, dalle singole Autorità responsabili e dai Soggetti concedenti".

A. Avvisi per Regimi di Aiuto⁴²

Con riferimento alla selezione delle operazioni, una prima considerazione va fatta relativamente alla individuazione del Beneficiario sotto il profilo della applicazione delle disposizioni del RDC.

L'Art. 2 punto 9(c) RDC, con riferimento al caso di regimi di aiuti di stato⁴³, definisce il Beneficiario come "l'impresa che riceve l'aiuto". Nel caso di cui all'Art. 2 punto 9(d) RDC, la disposizione disciplina diversamente il caso di aiuti in de minimis: "nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma Regolamenti (UE) n.1407/2013 o n. 2023/2831 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".

Alla luce di quanto precede, nel caso di applicazione Regolamenti (UE) n.1407/2013 o n. 2023/2831 è possibile per l'AdG avvalersi della possibilità di cui alla norma sopra richiamata.

Circa le modalità di selezione, fatto salvo il ricorso alla applicazione dei criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza nella stesura del dispositivo e nella sua applicazione da parte del responsabile del procedimento, le stesse possono essere automatiche, a sportello, a graduatoria.

Procedure automatiche

Si definiscono automatiche quelle procedure che selezionano le imprese destinatarie di un sostegno senza che sia necessaria, un'attività di valutazione di carattere tecnico, economico e finanziario: le imprese sono selezionate esclusivamente sulla base della completezza e regolarità della domanda di aiuto e del soddisfacimento dei requisiti di ammissibilità applicabili.

Procedure a sportello

Sono a sportello le procedure che prevedono la valutazione delle domande sulla base dell'ordine cronologico di presentazione. La valutazione delle domande è in questo caso condotta sulla base di soglie e/o condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alla finalità dell'intervento e alle tipologie delle operazioni. Pertanto, quanto precede implica, in relazione ai criteri di selezione approvati dal CdS ed applicabili alla fattispecie, la definizione di valori soglia e/o condizioni minime a quelli corrispondenti.

⁴² Riconducibili alla tipologia "Erogazione di finanziamenti e aiuti e aiuti a singoli destinatari – titolarità".

⁴³ Quindi, conformemente al nuovo approccio della CE in merito e descritto in apertura del par. 5, con riferimento a regimi di aiuto ricadenti nell'ambito di applicazione dell'Art. 107 par. 1 TFUE.

Procedure a graduatoria

Nel caso di procedure a graduatoria, la selezione delle operazioni è effettuata mediante valutazione comparata, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati e definiti con riferimento a ciascuno dei criteri di selezione applicabili al caso di specie.

B. Verifica applicabilità norme in materia di AdS

L'Allegato alla DGR n. 279 del 29/06/2021 all'Art. 21 definisce la procedura di verifica della corretta applicazione delle norme in materia di AdS⁴⁴.

L'approccio ivi delineato va nella direzione di assicurare, caso per caso, che le misure di sostegno concesse nel quadro degli strumenti programmatici regionali siano determinate in conformità alle norme in materia di aiuti di stato. Si tratta quindi di uno strumento che sottopone, con particolare riferimento alle misure diverse da regimi di aiuto propriamente detti, a verifica misure di sostegno che potrebbero determinare il ricorso all'applicazione di norme in materia di aiuti di stato.

In tal senso appare opportuno segnalare, a titolo di esempio, la necessità di particolare cura nella disamina della applicabilità delle norme in materia di AdS a casi riconducibili a infrastrutture suscettibili di sfruttamento commerciale, ai casi di interventi riconducibili alla disciplina dei Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG), nonché ai casi di applicazione del Reg. 1370/2007 nel settore del Trasporto Pubblico Locale.

5.4. ARTICOLAZIONE DI AVVISI PER REGIMI DI AIUTO

Di seguito si riportano, a titolo indicativo, quelli che possono essere definiti quali i contenuti essenziali di un Avviso per regimi di aiuto, fermo restando quanto all'Allegato alla DGR n. 279 del 29/06/2021.

Sezioni	Indicazioni sui contenuti
1. Finalità e risorse 1.1. Finalità e obiettivi 1.2. Dotazione finanziaria 1.3. Riferimenti normativi 1.4. Regime applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione coerente con le finalità dell'azione di riferimento del PO, la forma dell'aiuto concesso e il tipo di procedura di selezione (sportello, graduatoria, ecc.) • Indicazioni sulla dotazione finanziaria e la possibilità o meno di integrazione della stessa • Pertinenti riferimenti normativi, con particolare attenzione alla norma applicabile in materia di aiuti
2. Beneficiari e requisiti di ammissibilità 2.1. Beneficiari 2.2. Requisiti di ammissibilità 2.3. Accordo di partenariato	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei beneficiari avendo cura di ricomprendere tutte le tipologie di imprese ammissibili indipendentemente dalla loro forma giuridica ed in compliance con le indicazioni del Programma • Elenco esaustivo dei requisiti di ammissibilità, compresi quelli specifici di cui al Documento Requisiti e Criteri approvato dal Comitato di Sorveglianza, nonché eventuali specifiche condizioni della base normativa in materia di aiuti applicata dall'avviso • Disciplina delle modalità di accesso nel caso di presentazione in «forma associata» della domanda di aiuto
3. Interventi finanziabili e spese ammissibili 3.1. Progetti ammissibili 3.2. Massimali d'investimento 3.3. Durata e termini di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle tipologie di intervento ammissibili (anche in conformità al dettato del programma) • Definizione di eventuali soglie minime/massime di investimento ammesso a contributo

⁴⁴ In linea con quanto alle procedure definite nel quadro dell'Agreement tra DPE e Commissione in materia di controllo e monitoraggio della corretta applicazione delle norme.

Sezioni	Indicazioni sui contenuti
<p>3.4. Spese ammissibili 3.5. Forma ed intensità del contributo 3.6. Cumulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni sulla durata massima dell'intervento e del termine⁴⁵ a partire dal quale tali termini vengono applicati⁴⁶ • Indicazione delle spese ammissibili, pertinenti con i contenuti della misura di sostegno ed in conformità al combinato disposto della norma applicabile in materia di aiuti di stato e del regolamento generale e di Fondo. Eventuale introduzione di soglie massime (in % o valore assoluto) di ammissibilità di determinate voci di spesa ed eventuale indicazioni relativamente alla applicabilità di Opzioni di Costo Semplificate • Determinazione della forma di contributo e delle intensità massime riconosciute (e, se del caso, di eventuali importi massimi concedibili), in conformità alla norma in materia di aiuto applicabile (eventuali intensità inferiori a quelle massime consentite dalla norma applicabile sono legittime) • Indicazione delle norme in materia di cumulo applicabili alla fattispecie avuto riguardo al combinato disposto delle stesse.
<p>4. Procedure 4.1. Indicazioni generali sulla procedura 4.2. Modalità di presentazione della domanda 4.3. Termini di presentazione della domanda di aiuto 4.4. Documentazione da allegare alla domanda 4.5. Modalità di valutazione della domanda 4.6. Criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi 4.7. Pubblicazione degli esiti della valutazione 4.8. Comunicazione ai richiedenti degli esiti della selezione e adempimenti conseguenti 4.9. Finanziamento e sottoscrizione della Convenzione 4.10. Gestione delle economie 4.11. Modalità di erogazione del contributo e documentazione giustificativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni sulle modalità di presentazione della domanda, ad esempi su piattaforma informatica o a mezzo PEC • Definizione dei termini entro i quali presentare la domanda (tenere conto del tipo di procedura) • Indicazioni sui documenti da allegare (alleggerire il carico amministrativo puntando sulla esaustività delle informazioni fornite con la domanda e attraverso la presentazione dei contenuti del progetto)⁴⁷ • Modalità e criteri di valutazione: conformità a requisiti e criteri, definizione di eventuali parametri (oggettivi) o oggetto di valutazione discrezionale. • Definizione del processo che va dalla pubblicazione degli esiti, al dettaglio degli adempimenti propedeutici fino alla eventuale sottoscrizione della Convenzione⁴⁸ • Definizione inequivoca delle modalità di erogazione e gestione delle eventuali anticipazioni in conformità alla norma applicabile

⁴⁵ Si suggerisce il riferimento univoco all'atto di concessione dell'aiuto.

⁴⁶ Prestare attenzione alla ammissibilità temporale della spesa in relazione al vincolo di applicazione dell'effetto incentivante di cui all'Art. 6 del Reg. 651/2014 ed alla definizione di "avvio dei lavori" di cui all'Art. 2 punto 23 del medesimo regolamento.

⁴⁷ Nel caso di regimi che necessitano della produzione di consistente documentazione, una soluzione può essere quella di disciplinare a quello che qui è individuato come punto 4.8, la produzione della documentazione, mantenendo quindi l'accesso al regime solo sulla base della domanda (basata su dichiarazioni ex DPR 445/2000) e la produzione dei meri contenuti progettuali. Tale modo di procedere produce una riduzione del carico amministrativo su entrambi i versanti della procedura.

⁴⁸ La definizione di tutti gli elementi regolanti il rapporto tra Soggetto Concedente e Beneficiario nell'ambito del dispositivo, potrebbe rendere superfluo il ricorso alla sottoscrizione di una Convenzione. In particolare, la puntuale definizione degli obblighi a carico del Beneficiario escluderebbe la necessità di una loro "ripetizione" all'interno di un atto convenzionale.

Sezioni	Indicazioni sui contenuti
4.12. Garanzia a copertura dell'anticipazione	
5. Obblighi del beneficiario, controlli e revoche 5.1. Obblighi del beneficiario 5.2. Controlli 5.3. Variazioni all'operazione finanziata 5.4. Cause di decadenza 5.5. Revoca del contributo 5.6. Rinuncia al contributo	<ul style="list-style-type: none"> Definizione in un'unica sede dell'elenco degli obblighi del beneficiario Indicazioni sulle forme del controllo, sui soggetti deputati ad effettuarlo e sul limite temporale di assoggettamento a tale controllo⁴⁹ <ul style="list-style-type: none"> Definizione dei casi in cui è possibile introdurre variazioni e delle procedure per l'adozione delle stesse Disciplina dei casi in cui non si decade dal beneficio del contributo concesso Disciplina di tutte le fattispecie che determinano la revoca ed il recupero del contributo concesso – prevedere anche la possibilità di rinuncia del beneficiario
6. Disposizioni finali 6.1. Informazione e pubblicità e comunicazione dei risultati 6.2. Trattamento dei dati personali 6.3. Responsabile del procedimento 6.4. Forme di tutela giurisdizionale 6.5. Informazioni e contatti 6.6. Rinvio	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina degli specifici obblighi in materia di informazione e pubblicità del Beneficiari in conformità alle disposizioni di cui all'Art. 50 RDC

⁴⁹ L'Art. 82 RDC, Disponibilità dei documenti, così recita: "1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione 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**. 2. Il periodo di cui al paragrafo 1 si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione".



LINEE GUIDA PER LA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI DEL PR CALABRIA FESR FSE+ 2021/2027

Indice

PREMESSA	2
1 LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI	2
2 LA NATURA GIURIDICA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	2
3 L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DELLE GARE D'APPALTO	3
3.1 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA	3
3.2 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE.....	6
4 L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DI AVVISI PUBBLICI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.....	8
4.1 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	8
4.2 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE.....	9
5 L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE CONCERTATIVE/NEGOZIALI E DEI PIANI DI SETTORE.....	10
ALLEGATO A - SCHEDA ACCERTAMENTO REQUISITI	11
ALLEGATO B – SCHEDA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELL'AMBITO DI AVVISI PUBBLICI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE, PROCEDURE CONCERTATIVO/NEGOZIALI E PIANI DI SETTORE/ATTI DI PROGRAMMAZIONE	12
ALLEGATO C – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELL'AMBITO DI AVVISI PUBBLICI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE, PROCEDURE CONCERTATIVO/NEGOZIALI E PIANI DI SETTORE/ATTI DI PROGRAMMAZIONE	17
ALLEGATO D – FORMAT DI VERBALE	19
ALLEGATO E – FORMAT DI AUTODICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE	20

PREMESSA

Il documento contiene le Linee guida per la nomina, la composizione e le modalità di funzionamento delle commissioni di valutazione delle operazioni del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027¹, con la finalità di garantire una maggiore trasparenza, tracciabilità e standardizzazione della fase valutativa delle operazioni per le quale viene richiesta l'ammissione a finanziamento sul Programma.

1 LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI

La descrizione delle procedure di attivazione è contenuta nel capitolo 3 del Manuale di selezione operazioni del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027 al quale, pertanto, si rinvia.

2 LA NATURA GIURIDICA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione è un organo con funzioni endoprocedimentali, che si traducono nello svolgimento di compiti di accertamento e valutazione tecnica.

L'attività della Commissione è considerata endoprocedimentale perché acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita dall'amministrazione titolare del procedimento, attraverso il provvedimento finale di aggiudicazione della gara e di assegnazione dei finanziamenti.

Tradizionalmente la Commissione è identificata come un organo collegiale straordinario, temporaneo e perfetto:

- straordinario, perché viene nominata in relazione ad uno specifico procedimento;
- temporaneo, in quanto si scioglie nel momento in cui esaurisce i propri compiti, attraverso il compimento delle valutazioni tecniche relative agli elementi qualitativi delle offerte e l'attribuzione dei relativi punteggi;
- perfetto, perché deve operare al completo dei suoi componenti (membri effettivi o sostituti).

Sotto il profilo della composizione soggettiva, si rileva che l'assenza di uno solo dei componenti renderebbe la Commissione inidonea a formulare il giudizio di propria competenza e, dunque, renderebbe illegittima la decisione assunta.

Proprio per evitare tale conseguenza si prevede anche la nomina di membri eventuali, in qualità di sostituti/supplenti.

Nel caso di impedimento di uno o più membri effettivi si procede con la sua/loro sostituzione con un membro supplente (sostituto), allo scopo di consentire che le attività della Commissione procedano con continuità e tempestività.

Nel caso in cui il sostituto non sia stato indicato all'atto della nomina della Commissione, il suo nominativo deve essere comunicato in un momento antecedente alla seduta a cui sarà chiamato a partecipare.

Risulta illegittimo il mutamento dei componenti la Commissione in corso di procedura, qualora non sia stata prevista ed effettuata la nomina di componenti supplenti, poiché ciò comporta l'eventualità che le offerte siano valutate da Commissioni diverse.

¹ Le presenti linee guida si applicano alle Commissioni previste dal part 3.4. "Selezione operazioni non native PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-2027" limitatamente alla parte relative alla metodologia di applicazione dei punteggi, ai termini di conclusione dell'attività valutativa con riduzione di due terzi rispetto al termine ordinario di 90 gg.

Ove la Commissione abbia già iniziato le procedure di valutazione, il membro supplente deve recepire le scelte già operate dalla Commissione fino a quel momento.

La Commissione adotta le proprie valutazioni con il plenum dei suoi membri.

La presenza di tutti i componenti è richiesta per tutte le attività che implicano valutazioni tecnico-discrezionali. Fanno eccezione a tale regola solo le attività meramente strumentali, preparatorie o vincolate, che non riguardano l'esame delle offerte e non attengono alla valutazione delle stesse (es. preparazione di tavole sinottiche o tabelle grafiche, ricognizione della documentazione prodotta, organizzazione delle attività, etc.). Ciò che rileva ai fini di garanzia della collegialità è che non venga a mancare un momento di sintesi e confronto tra le opinioni dei componenti l'organo collegiale: nulla vieta, invece, che ciascuno di essi elabori ed approfondisca i temi oggetto di studio anche eventualmente singolarmente, per poi offrire il contributo del proprio studio alla valutazione collegiale (Cons. St. n. 4699/2008).

3 L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DELLE GARE D'APPALTO

La gestione delle procedure di evidenza pubblica rientranti nella normativa sugli appalti di lavori, forniture o servizi (ivi compresi i contratti sotto soglia comunitaria) avviene secondo le norme del Codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e al D.Lgs. n. 36/2023. Nell'espletamento delle procedure si tiene inoltre conto delle norme sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e s.m.i.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010) e sulla trasparenza (D.Lgs n. 33/2013), nonché, per quanto applicabili, delle linee guida in materia di appalti pubblici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Al fine di assicurare la correttezza, la trasparenza e l'efficienza della gestione dei contratti pubblici è stata istituita, con L.R. 26/2007, l'Autorità regionale per i procedimenti e la vigilanza nella materia dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che assume la denominazione di Stazione Unica Appaltante (SUA), con il compito di svolgere l'attività di preparazione, indizione e aggiudicazione delle gare concernenti lavori e opere pubbliche, acquisizioni di beni e forniture di servizi a favore della Regione Calabria. L'art. 12 del regolamento di organizzazione, istituito ai sensi dell'art.2, comma 1 della Legge Regionale n. 26/2007 e s.m.i. disciplina le modalità da adottare per investire la SUA nel procedimento di gara.

3.1 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

La Commissione giudicatrice è sempre composta da 3 membri, salvo la necessità di portare il numero a 5 in presenza di gare caratterizzate da elementi di particolare complessità, tali da richiedere maggiore eterogeneità in termini di competenze".

Possono essere nominati dei componenti supplenti.

Per le commissioni giudicatrici ex art. 77, D. Lgs 50/2016

La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali indicate e motivate nell'atto di nomina.

La stazione appaltante può scegliere i singoli componenti della commissione anche tra dipendenti di altre amministrazioni e/o, in caso di comprovata indisponibilità, tra professionisti esterni secondo criteri di trasparenza, competenza e in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali indicate e motivate nell'atto di nomina.

I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, co. 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e, a tal fine, per l'accettazione dell'incarico e per il conseguente perfezionamento e spiegamento di effetti dell'atto di nomina, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.

Pertanto, non possono essere nominati commissari:

- il responsabile dell'iniziativa di gara;
- il RUP relativo alla specifica gara (salvo specifica valutazione in relazione alla singola gara);
- coloro che hanno partecipato alla stesura della documentazione di gara;
- coloro che eseguono l'eventuale collaudo/verifica della fornitura/servizio oggetto della gara;
- coloro che hanno partecipato al gruppo di lavoro di sviluppo dell'iniziativa.

Inoltre, non possono far parte di commissioni giudicatrici coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni anche l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Quest'ultimo articolo stabilisce al comma 2 che *"Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62"*.

Ai sensi dell'art. 77, comma 9, prima del conferimento dell'incarico i commissari devono dichiarare ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000 l'inesistenza di conflitto di interessi e delle cause di incompatibilità e di astensione. Tuttavia, considerato che nelle procedure di gara, la conoscenza da parte del commissario di versare in una situazione di conflitto di interessi potrebbe essere successiva rispetto all'assunzione dell'incarico (momento nel quale, il commissario non conosce ancora i concorrenti partecipanti alla procedura) il commissario dichiara altresì, mediante la succitata autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000, di impegnarsi ad aggiornare, in presenza di fatti sopravvenuti (qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione o la conoscenza della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale) la dichiarazione sostitutiva già resa al fine di darne notizia al RUP e ad astenersi dalla funzione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 77 e 78 D.L.gs n. 50/2016, alla delibera ANAC n. 1190 del 16/11/2016 e alle pertinenti disposizioni per la nomina delle commissioni giudicatrici, adottate con Deliberazione di Giunta Regionale n. 28 del 17/02/2017 e s.m.i.

Per le commissioni giudicatrici ex art. 93 e art. 51, D. Lgs 36/2023

La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, scelti tra esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto ed in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali indicate e motivate nell'atto di nomina. **Della commissione giudicatrice può far parte il RUP (art. 93, comma 3, D. Lgs. 36/2023).**

Nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente (cfr. articoli 51 e 224, comma 3, d.lgs. n. 36/2023 e articolo 107, comma 3, lettera a), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

In mancanza di adeguate professionalità in organico (dandone atto nell'atto di nomina), la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.

Le nomine della commissione sono compiute, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione (articolo 93, commi 1 e 3, d.lgs. n. 36/2023) e, comunque, secondo modalità che non siano tali da rendere individuabili e identificabili i relativi membri in un momento antecedente a tale termine.

Pertanto, la nomina è subordinata al rilascio da parte del soggetto individuato come commissario della dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000, sull'inesistenza delle cause di incompatibilità indicate nell'art. 93 comma 5, d.lgs. n. 36/2023 delle seguenti cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di coloro che (cfr. articolo 93, comma 5, d.lgs. n. 36/2023):

- a) nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura.

Integrano la fattispecie di conflitto di interessi (determinanti l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) le situazioni in cui esistano gravi ragioni di convenienza del Commissario, e quelle che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Come previsto dall'articolo 16, comma 1 del d.lgs. n. 36/2023 si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione

o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Tuttavia, considerato che nelle procedure di gara, la conoscenza da parte del commissario di versare in una situazione di conflitto di interessi potrebbe essere successiva rispetto all'assunzione dell'incarico (momento nel quale, il commissario non conosce ancora i concorrenti partecipanti alla procedura) il commissario dichiara altresì, mediante la succitata autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000, di impegnarsi ad aggiornare, in presenza di fatti sopravvenuti (qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione o la conoscenza della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale) la dichiarazione sostitutiva già resa al fine di darne notizia al RUP e ad astenersi dalla funzione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (cfr. articolo 28 comma 2, ultimo periodo, d.lgs. n. 36/2023)

3.2 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

L'attività della Commissione, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, si sviluppa secondo l'iter di seguito indicato, i cui passaggi devono essere puntualmente specificati nei relativi verbali.

Per la valutazione della documentazione delle offerte, la Commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni e opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale (cfr. articolo 93, comma 4, d.lgs. n. 36/2023) che garantisce non solo la pubblicità e la trasparenza e l'integrità delle offerte ma anche la conservazione della loro segretezza, dal momento che la conoscibilità del contenuto presuppone l'accesso alla piattaforma. In particolare, la Commissione:

1. nella fase di apertura delle buste (busta B) contenenti le offerte tecniche alla data e l'ora comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma (apre ed esamina tutte le offerte presentate entro il termine di scadenza indicato dal bando di gara se la stazione appaltante si è avvalsa dell'inversione procedimentale; oppure apre ed esamina tutte le offerte che abbiano superato la fase di valutazione della documentazione amministrativa contenuta nella busta virtuale A se la stazione appaltante non si è avvalsa della predetta facoltà);
2. effettua le verifiche preliminari sulla regolarità formale della documentazione prodotta (cfr. prescrizioni contenute negli atti di gara, apposizione firma, etc.)
3. effettua verifiche relative alla corrispondenza del contenuto delle offerte ai requisiti minimi e/o specifiche tecniche minime previsti nella documentazione di gara;
4. per tramite del RUP, ai sensi dell'art. 101, comma 3, D.Lgs. n. 36/2023, può chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e su ogni loro allegato;
5. svolge verifiche in merito alla fondatezza o meno circa i segreti tecnici/commerciali dell'offerta tecnica, espressi dal concorrente dandone atto nei verbali di valutazione e segnalando le eventuali parti in cui si fa riferimento ad informazioni che sono state ritenute oggetto di segreto tecnico e commerciale (ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 35 e 36 del d.lgs. n. 36/2023); Valuta le offerte e attribuisce i punteggi (seduta riservata), applicando

i criteri e le formule indicati nel bando e disciplinare. Gli esiti della valutazione (i punteggi anche riparametrati) sono registrati sulla Piattaforma.

6. comunica ai concorrenti tramite la Piattaforma e rende visibile sulla stessa:
 - a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
 - b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.
7. al termine delle operazioni di cui sopra consente, attraverso la Piattaforma, la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.
8. procede all'apertura delle buste (busta C) contenenti le offerte economiche alla data e l'ora comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti e valuta le predette offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte negli atti di gara e inserisce i punteggi sulla Piattaforma;
9. procede all'eventuale verifica dell'anomalia su richiesta del RUP;
10. successivamente stila sulla Piattaforma la graduatoria e formula la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala ai sensi dell'articolo 17, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023, specificando i punteggi e le relative motivazioni e trasmettendo alla stazione appaltante l'esito della valutazione delle offerte, fermo restando il potere di riesame in autotutela del procedimento espletato;
11. procede alla verbalizzazione dell'iter procedimentale svolto, ove possibile, contestualmente allo svolgimento delle varie operazioni di valutazione o, comunque, tempestivamente entro un arco temporale limitato tale da non ingenerare dubbi circa la precisione e l'esattezza di quanto in esso contenuto;
12. una volta disposta l'aggiudicazione da parte della Stazione appaltante, rende disponibili sulla Piattaforma i verbali.

I componenti della Commissione hanno la responsabilità di custodire adeguatamente i documenti di gara e di non diffondere le informazioni contenute negli stessi.

L'attività di valutazione è improntata alla massima trasparenza: la Commissione di Valutazione provvede a redigere apposito verbale contenente le motivazioni che hanno determinato l'esito della valutazione. Il verbale deve contenere i seguenti elementi: data e orario delle operazioni (ora di inizio e fine delle sedute); nomi dei componenti della Commissione e dell'incaricato alla redazione del verbale; puntuale e precisa descrizione delle attività svolte dalla Commissione in ciascuna seduta: annotazione della sospensione delle sedute e relative cause; sottoscrizione da parte di ciascun commissario e del segretario verbalizzante (se diverso dai componenti). Per ciascuna seduta il verbale riporta la dichiarazione se per i membri presenti nella Commissione (effettivi o supplenti) siano eventualmente sopravvenute cause di incompatibilità e/o astensione.

Ultimata la procedura di valutazione/selezione da parte della Commissione, la stessa comunica la proposta di aggiudicazione alla stazione appaltante trasferendo gli atti di gara, unitamente all'intera documentazione, al RUP.

4 L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DI AVVISI PUBBLICI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

4.1 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Entro 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze o dalla chiusura della finestra temporale - nel caso di procedure valutative a sportello - il dirigente generale del Dipartimento responsabile dell'OP (obiettivo di Policy)/Priorità/Azione/Intervento che finanzia l'Avviso nomina con proprio decreto la Commissione di valutazione, dando altresì atto del possesso delle competenze ed esperienze professionali di ciascuno dei componenti.

La commissione è composta da 3 o 5 membri in possesso di competenze ed esperienze professionali adeguate rispetto all'oggetto dell'Avviso, individuati secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione e, comunque, secondo modalità che non siano tali da rendere individuabili e identificabili i relativi membri in un momento antecedente a tale termine.

Il Presidente è individuato nel dirigente del dipartimento competente o, in alternativa, in altri dipartimenti regionali.

Gli altri componenti della Commissione, dirigenti o dipendenti di categoria D, sono individuati tra il personale del Dipartimento competente per materia o di altri Dipartimenti regionali; almeno un componente è individuato dall'AdG.

Il personale interno viene individuato come membro delle Commissioni in base alle competenze ed esperienze, che devono essere comprovate dalla valutazione del curriculum vitae.

Qualora non siano disponibili adeguate competenze interne, si farà ricorso ad esperti esterni all'amministrazione regionale, da selezionare secondo quanto previsto dal regolamento regionale n. 12/2016 o, in alternativa, attingendo a banche dati nazionali.

Si potrà fare ricorso anche a qualificati dipendenti di Enti in house della Regione Calabria, nei casi in cui è previsto l'affidamento a detti Enti del supporto tecnico per la gestione di Progetti Strategici e Avvisi Pubblici.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il costo per la remunerazione del personale esterno all'amministrazione regionale sarà posto a carico delle Priorità per l'Assistenza tecnica del Programma.

Nel caso di impedimento di uno o più membri effettivi si procede con la sua/loro sostituzione con un membro supplente (sostituto), allo scopo di consentire che le attività della Commissione procedano con continuità e tempestività.

Nel caso in cui il sostituto non sia stato indicato all'atto della nomina della Commissione, il suo nominativo deve essere comunicato in un momento antecedente alla seduta a cui sarà chiamato a partecipare. Ove la Commissione abbia già iniziato con le procedure di valutazione, il membro supplente deve recepire le scelte già operate dalla Commissione fino a quel momento.

4.2 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

Entro 5 giorni dalla notifica del decreto di nomina, la Commissione di valutazione si insedia e riceve le istruzioni dal responsabile del procedimento circa le modalità di accesso alle informazioni relativamente alle istanze di finanziamento presentate.

I componenti della Commissione 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 una apposita Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse- il cui format è riportato nell'Allegato E alle presenti Linee Guida- redatta in conformità con il vigente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), nella quale dichiarano, inoltre, anche l'assenza di rapporti di qualsiasi natura con i potenziali beneficiari, al fine di garantire la massima imparzialità nello svolgimento del mandato.

Una volta nominata la Commissione, devono essere avviate senza ritardo e in ogni caso non oltre 7 giorni lavorativi dalla costituzione della Commissione, le verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse. Tali verifiche devono, in ogni caso, essere concluse prima della sottoscrizione delle convenzioni/atti di adesione ed obbligo con i beneficiari/destinatari selezionati.

La Commissione, quindi, procede alla valutazione delle proposte progettuali, in base alla tipologia di avvisi pubblici/manifestazione di interesse, secondo quanto descritto di seguito:

- i **procedimenti a graduatoria** prevedono preliminarmente la verifica dei requisiti di ricevibilità/ammissibilità (attraverso l'utilizzo della "Scheda accertamento requisiti" - Allegato A) e successivamente, solo per le istanze ammissibili, l'attribuzione di un punteggio di merito (attraverso l'utilizzo della "Scheda attribuzione punteggi" - Allegato B) che determina la composizione della graduatoria, secondo la metodologia di cui all'Allegato C);
- i **procedimenti a sportello valutativi** prevedono, invece, sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, la verifica dei requisiti di ricevibilità/ammissibilità (attraverso l'utilizzo della "Scheda accertamento requisiti" - Allegato A) e quindi la verifica del raggiungimento della soglia minima di punteggio stabilita dall'Avviso (attraverso l'utilizzo della "Scheda attribuzione punteggi" - Allegato B).

L'attività di valutazione è improntata alla massima trasparenza: la Commissione di valutazione delle domande provvede a redigere apposito verbale (Format di verbale - Allegato D) contenente le motivazioni che hanno determinato l'esito della valutazione.

Il procedimento amministrativo per la selezione delle operazioni da finanziare deve concludersi entro 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze (art. 2, c. 3, della L. n. 241/1990) o dalla chiusura della finestra temporale, nel caso di procedure valutative a sportello. Soltanto nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, fossero necessari termini superiori a 90 giorni, il dirigente generale del Dipartimento responsabile dell'OP (obiettivo di Policy)/Priorità /Azione/Intervento che finanzia l'Avviso ha facoltà di fissare un termine più ampio, comunque non superiore a 180 giorni (art. 2, c. 4, della L. n. 241/1990).

Inoltre, i componenti della Commissione hanno la responsabilità di custodire adeguatamente i documenti della procedura e l'obbligo di non diffondere le informazioni contenute negli stessi.

La Commissione predisporre i verbali in cui è riprodotto l'iter procedimentale svolto dalla medesima, ove possibile, contestualmente allo svolgimento delle varie operazioni di valutazione o, comunque tempestivamente entro un arco temporale limitato tale da non ingenerare dubbi circa la precisione e l'esattezza di quanto in esso contenuto.

I verbali devono contenere i seguenti elementi: data e orario delle operazioni (ora di inizio e fine delle sedute); nomi dei componenti della Commissione e dell'incaricato alla redazione del verbale; puntuale e precisa descrizione delle attività svolte dalla Commissione in ciascuna seduta: si deve poter ricostruire il contenuto delle determinazioni della Commissione (punteggi attribuiti e relativa motivazione); annotazione della sospensione delle sedute e relative cause; sottoscrizione da parte di ciascun commissario e del segretario verbalizzante (se diverso dai componenti). Per ciascuna seduta il verbale riporta la dichiarazione se per i membri presenti nella Commissione (effettivi o supplenti) siano eventualmente sopravvenute cause di incompatibilità e/o astensione.

Ultimata la procedura di valutazione/selezione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti della procedura, unitamente all'intera documentazione, tra cui i verbali, al Responsabile Unico del Procedimento il quale, espletate le verifiche necessarie, approva con decreto la graduatoria/elenco delle operazioni ammesse a finanziamento -nel caso di avviso a sportello- e l'elenco delle operazioni non ammesse.

5 L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE CONCERTATIVE/NEGOZIALI E DEI PIANI DI SETTORE

Le procedure di selezione attraverso procedure concertative/negoziali e piani di settore/atti di programmazione sono dettagliatamente disciplinate nel documento "Manuale di selezione e delle operazioni" allegato al documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del PR Calabria. Per quanto attiene alla fase valutativa in riferimento alla nomina e all'attività della Commissione di Valutazione si applicano le previsioni di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2 delle presenti Linee guida.

La Commissione è nominata entro 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze progettuali.

Il procedimento amministrativo per la selezione delle operazioni da finanziare deve concludersi entro 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze (art. 2, c. 3, della L. n. 241/1990). Soltanto nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, fossero necessari termini superiori a 90 giorni, il dirigente generale del Dipartimento responsabile dell'OP (obiettivo di Policy)/Priorità/Azione/Intervento che finanzia la procedura di selezione ha facoltà di fissare un termine più ampio, comunque non superiore a 180 giorni (art. 2, c. 4, della L. n. 241/1990).

ALLEGATO A - SCHEDA ACCERTAMENTO REQUISITI

Data:

Denominazione proposta:

Denominazione proponente (in caso di ATI/ATS riportare tutti i soggetti coinvolti, indicando il capofila):

Protocollo di arrivo:

Data di arrivo:

Importo richiesto:

Requisito	Documento	Presente		Ammissibilità		Note
		Si	No	Si	No	

Firme membri della Commissione:

ALLEGATO B – SCHEDA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELL’AMBITO DI AVVISI PUBBLICI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE, PROCEDURE CONCERTATIVO/NEGOZIALI E PIANI DI SETTORE/ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Data:

Denominazione proposta:

Denominazione proponente (in caso di ATI/ATS riportare tutti i soggetti coinvolti, indicando il capofila):

Protocollo di arrivo:

Data di arrivo:

Importo richiesto:

PR CALABRIA FESR 2021 – 27

Criterio o Sub-criterio		Punteggio Massimo	Parametro attribuzione punteggio	Punteggio proposto	Note
1) Efficacia: si intende verificare la capacità dell’operazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Programma nei tempi previsti dal dispositivo di attuazione della misura di sostegno					
2) efficienza: intende verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso una adeguata e pertinente (agli scopi) articolazione dei fattori/elementi e delle componenti dell’operazione					

3) utilità del progetto: intende verificare la convenienza per la collettività; ovvero misurare quanto gli impatti dell'operazione rispondano effettivamente ai bisogni socioeconomici e/o ambientali del contesto di riferimento					
4)Sostenibilità/durabilità del progetto: il criterio intende verificare la capacità del progetto di sostenersi nel tempo e nelle successive fasi di gestione					

Punteggio totale:

Firme membri della Commissione:

PR CALABRIA FSE 2021 – 27

Criterio o Sub-criterio		Punteggio Massimo	Parametro attribuzione punteggio	Punteggio proposto	Note
1) <i>Affidabilità del soggetto proponente</i> : Valutata sulla base di idonei elementi quali- quantitativi del soggetto proponente in relazione alla tipologia delle operazioni da					

<p>realizzare quali, a titolo di esempio, le esperienze pregresse nell'ambito della stessa tipologia di intervento proposta, la capacità tecnico-organizzativa e/o economica finanziaria, la composizione e la rete partenariale (ove ricorre) e, se del caso, la capacità di raccordo con il tessuto economico del territorio, le strutture logistiche previste per la realizzazione dell'operazione.</p>					
<p><i>2) Coerenza, qualità ed efficacia della operazione:</i> Sono verificati diversi aspetti afferenti ai contenuti e alle caratteristiche dell'operazione quali, a titolo esemplificativo: i) Coerenza esterna in termini di coerenza degli obiettivi proposti con la situazione del contesto di riferimento e con gli obiettivi del PR; ii) Coerenza interna in termini di coerenza tra gli obiettivi/risultati attesi e le specifiche attività progettuali (contenuti, articolazione/durata delle attività proposte, metodologie didattiche, ecc.), iii) Qualità in termini di competenze professionali e didattiche del personale previsto, metodologie didattiche pertinenti o innovative,</p>					

<p>presenza di eventuali azioni di sistema, integrazione/complementarità con altre iniziative locali, iv) Efficacia delle misure e degli strumenti specificatamente rivolti a rafforzare le possibilità di occupabilità dei destinatari</p>					
<p>3) <i>Coerenza con i principi orizzontali e contributo al miglioramento del contesto:</i> Valutazione delle misure adottate per assicurare il rispetto e/o il rafforzamento dei principi orizzontali ex Art. 73(1) RDC: accessibilità per le persone con disabilità, la garanzia della parità di genere e della non discriminazione, il rispetto dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione europea in materia ambientale. Per quanto al contributo al miglioramento del contesto regionale, si potrà far riferimento a: 68 i. la capacità di agire su quei settori produttivi della Regione nei quali si riversano maggiori prospettive di crescita e/o sulle Aree definite nella Strategia regionale di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente, ii.</p>					

<p>la capacità di contribuire alla riduzione dei divari territoriali della Regione, iii. l'adozione di misure per la sensibilizzazione alla tematica ambientale, iv. la valorizzazione dei giovani, v. il contributo al perseguimento degli obiettivi climatici ed alla transizione digitale vi.</p> <p>Capacità dell'intervento con gli obiettivi di sviluppo e di innovazione definiti dall'Avviso.</p>					
---	--	--	--	--	--

Punteggio totale:

Firme membri della Commissione:

ALLEGATO C – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI NELL'AMBITO DI AVVISI PUBBLICI/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE, PROCEDURE CONCERTATIVO/NEGOZIALI E PIANI DI SETTORE/ATTI DI PROGRAMMAZIONE

L'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma può essere effettuata, in modo combinato e anche in considerazione della natura dei criteri stessi, sulla base di tre metodi differenti di seguito descritti.

Il punteggio totale del progetto sarà determinato dalla somma del punteggio complessivo assegnato dalla Commissione per ogni criterio/subcriterio.

Al fine di garantire la qualità delle proposte progettuali selezionate, il punteggio minimo per l'attribuzione del finanziamento deve essere pari ad almeno il 60% del punteggio complessivo attribuibile.

a. Valutazione di tipo qualitativo

Ogni membro della Commissione dovrà esprimere, per ognuno dei criteri o sub criteri valutati secondo questo metodo, un giudizio sintetico scelto tra 7 giudizi predeterminati, cui corrisponde un coefficiente matematico espresso in termini di frazione, secondo la seguente tabella:

Giudizio	Coefficiente
Completamente inadeguato o non valutabile	0/6
Insufficiente	1/6
Mediocre	2/6
Sufficiente	3/6
Buono	4/6
Pienamente adeguato	5/6
Ottimo	6/6

Il punteggio attribuito da ogni membro della Commissione per ciascun criterio o sub criterio sarà quindi quello risultante dal prodotto tra il coefficiente corrispondente al giudizio assegnato (da 0/6 a 6/6) ed il massimo punteggio attribuibile per il criterio o subcriterio ($P_a = P_{max} * C$, dove P_a è il punteggio attribuito, P_{max} il punteggio massimo attribuibile per il criterio o subcriterio e C è il coefficiente corrispondente al giudizio espresso dai membri della Commissione).

Il punteggio complessivo assegnato dalla Commissione ad ogni criterio o sub criterio sarà quello risultante dalla media $((Pass1 + Pass2 + Pass3 + Pass...)/n)$, dove $Pass1$, $Pass2$, etc... sono i punteggi assegnati da ciascuno dei membri della Commissione e n è il numero dei commissari) dei singoli punteggi attribuiti da ogni membro della Commissione secondo le modalità sopra esposte.

Si precisa che il punteggio ottenuto dall'applicazione delle citate formule sarà arrotondato per eccesso o per difetto alla seconda unità decimale superiore o inferiore, in caso di presenza di decimali. L'arrotondamento avverrà per eccesso nel caso in cui il terzo numero decimale sia uguale o superiore a cinque. Nel caso contrario, si arrotonderà per difetto.

b. Valutazione sulla base di parametri oggettivamente quantificabili

In questo caso la Commissione attribuirà il punteggio sulla base della quantificazione di un parametro oggettivamente misurabile in cui ciascun criterio/subcriterio può essere declinato. Nello specifico ciascun parametro sarà articolato secondo livelli/soglie/fasce differenti al fine di attribuire un punteggio massimo, intermedio o minimo.

c. Valutazione sulla base di criteri binomiali

In questo caso la Commissione attribuirà il punteggio relativo a ciascun criterio/subcriterio solo in caso di conseguimento del parametro oggettivo di riferimento.

Firme membri della Commissione:

ALLEGATO D – FORMAT DI VERBALE

Denominazione Bando/Avviso:

Atto di nomina della Commissione:

Nominativi dei membri della Commissione:

Data incontro:

n° incontro:

Ora d'inizio:

Ora di fine:

Proposte valutate (per ogni proposta è allegata una scheda di ammissibilità sul rispetto delle condizioni e dei requisiti di accesso al finanziamento e una scheda di valutazione. Quest'ultima sarà presente solo nel caso in cui la proposta risulti ammissibile):

Denominazione	Proponente (in caso di ATI/ATS indicare solo il capofila)	Data arrivo	Ora	Protocollo di arrivo

Proposte ritenute inammissibili con esplicitazione del motivo d'inammissibilità:

Denominazione	Proponente (in caso di ATI/ATS indicare solo il capofila)	Causa di inammissibilità

Riepilogo delle proposte valutate e relativo punteggio:

Denominazione	Proponente (in caso di ATI/ATS indicare solo il capofila)	Punteggio

Note:

Firme membri della Commissione:

ALLEGATO E – FORMAT DI AUTODICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI D'INTERESSE E DOVERE DI ASTENSIONE

Dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Calabria, art. 46 e art. 47 del D.P.R. 445/2000, art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; Art. 42 del D.Lgs. 50/2016; Art. 61 del RF (UE, Euratom) 2018/1046 del 2018

Alla Regione Calabria
Dipartimento _____
Settore _____

Il/La sottoscritto _____ nato/a a _____ il _____

C.F./P.IVA _____ residente _____ alla
via _____ E-mail _____ Tel./Cell. _____ dipendente
della Giunta Regionale categoria _____, con riferimento all'attività o procedimento di assegnazione e/o di
competenza

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (art. 76, DPR n. 445/2000), ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, quanto segue:

1. di aver preso piena cognizione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Calabria;
2. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art 35 bis del D.lgs n.165/2001;
3. di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico;
4. di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
5. di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art.61 Regolamento Finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 del 2018;
6. di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice e/o di valutazione, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
7. di impegnarsi ad astenersi dal partecipare ai lavori della commissione giudicatrice e/o di valutazione in presenza di interessi propri, finanziari e non, diretti ed indiretti, che possano essere in conflitto, anche soltanto potenziale, con gli obblighi cui al punto precedenti, in particolare, di impegnarsi ad astenersi in tutti i casi in cui lo scrivente abbia un qualsiasi interesse personale o professionale, diretto o indiretto, nei confronti di uno più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività del procedimento indicato in oggetto;
8. di impegnarsi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

Catanzaro, li _____

Firma del dichiarante

Allegato 4

Richiesta di parere di coerenza programmatica e di iscrizione delle somme a bilancio

In conformità alla nota circolare dell'AdG, si richiede il rilascio del parere di coerenza programmatica, con i contenuti dell'Accordo di Partenariato Italia 2021/2027 e del Programma Regionale Calabria FESR FSE+ 2021/2027 su quanto in oggetto e in relazione all'Azione 1.3.1 del Programma medesimo, e, contestualmente, l'iscrizione delle relative somme a bilancio.

Per lo scopo, si forniscono le principali informazioni/caratteristiche sulla procedura/operazione di che trattasi per come segue.

Note

Dipartimento competente		
Settore responsabile dell'attuazione dell'Azione		
Responsabile di Azione		
Responsabile del Procedimento		
Obiettivo di Policy		

Obiettivo Specifico		
Azione		

Titolo della procedura di attuazione		
Descrizione della procedura di attuazione (<i>se del caso dell'operazione</i>), con particolare riferimento alle specifiche attività da porre in essere per contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'Azione		Fornire gli elementi necessari che consentano di valutare la pertinenza della procedura (<i>se del caso, dell'operazione</i>) con i contenuti dell'Azione di riferimento del PR.

Dotazione Finanziaria (€)		Elementi relativi alla dotazione finanziaria della procedura (<i>se del caso, dell'operazione</i>)
Voce/i del Piano dei Conti		Inserire una voce o più del Piano dei Conti

	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Ripartizione degli impegni tra le annualità (€)								Inserire tante righe per la ripartizione degli impegni per quante sono le VOCE/I DEL PIANO DEI CONTI indicate nella precedente tabella
Profilo di spesa in relazione all'N+3 (€)	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	

		2.000.000,00	2 850.000,00						Inserire tante righe per la profilazione della spesa in relazione all'N +3 per quante sono le VOCE/I DEL PIANO DEI CONTI indicate nella precedente tabella
--	--	--------------	--------------	--	--	--	--	--	--

Data presunta avvio procedura		Elementi relativi alla data di pubblicazione presunta del dispositivo per la selezione delle operazioni.
Data presunta completamento della/e operazione/i		<p>Ai sensi di quanto all'Art. 63(2) RDC "2. Le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1o gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029.</p> <p>Per i costi rimborsati a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f), le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1o gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029."</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2(37) per "operazione completata" si intende "un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari"</p>
Importo dell'operazione/Dotazione complessiva della procedura di attuazione (euro)		Costo totale dell'operazione o dotazione complessiva della procedura di attuazione.
Verifica della complementarità dell'intervento e della non sovrapposizione con altri strumenti e Fonti di finanziamento dell'Unione ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) 2021/1060		Descrivere le attività o le analisi svolte per ottimizzare il coordinamento delle fonti di

		<i>finanziamento al fine di evitare duplicazioni durante la programmazione e l'attuazione</i>
Settore/i di intervento di riferimento per l'operazione		<i>Settori di intervento dell'operazione selezionati tra quelli individuati dal PR per l'Obiettivo Specifico di riferimento</i>
Beneficiario		<i>Elementi relativi al beneficiario e/o alla tipologia di beneficiari (se del caso). La definizione del beneficiario deve essere coerente con quanto previsto dal PR in merito.</i>
Destinatario		<i>Campo da predisporre nel caso di Azioni sostenute con risorse FSE +</i>
Modalità di attuazione		<i>Selezionare una tra le opzioni disponibili individuate in conformità a quanto previsto dal SIGECO.</i>

Si specifica, altresì, che la procedura/operazione in proposta, a norma del vigente documento “Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni” approvato dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR FSE+ 2021/2027, soddisfa tutti i requisiti di ammissibilità generale applicabili e i requisiti di ammissibilità specifici per l’Azione _____, per come di seguito indicato.

Requisiti di ammissibilità generale	Motivazione sintetica del soddisfacimento del requisito o specificazione della non applicabilità	Note
		<i>Si applica solo nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi</i>
		<i>Ove l'Azione intercetti il campo di applicazione di una condizione abilitante. Il presente requisito di ammissibilità comprende il riferimento alle pertinenti e applicabili Strategie regionali e programmazioni di settore.</i>
		<i>Nel caso di utilizzo di settori d'intervento che contribuiscono al sostegno agli obiettivi riguardanti i cambiamenti climatici o l'ambiente, si applicano le condizioni di ammissibilità di cui alle note riportate per lo specifico campo di intervento in Allegato 1, Tabella 1 del Reg. (UE) 2021/1060.</i>
		<i>Non si applica nel caso di ricorso alle disposizioni di cui all'Art. 20 del Reg. (UE) 2021/1060</i>
	Motivazione sintetica del soddisfacimento del requisito o specificazione della non applicabilità	Note

		<i>Si applica in aderenza agli esiti della "Verifica del principio DNSH", di cui all'Allegato 4 al Rapporto Ambientale, redatto secondo le indicazioni di cui alla nota EGESIF_21-0025-00 del 27/09/2021 e s.m.i. e secondo le metodologie individuate dagli Allegati I e II del Reg. Del (UE) 2021/2129 e della Guida Operativa elaborata dal MEF.</i>
		<i>Non si applica in caso di operazioni finanziate nell'ambito dell'FSE+</i>
		<i>Si applica nei casi di procedure di acquisti rivolti alla PA – in coerenza con le politiche nazionali e regionali in materia di Green Public Procurement (GPP)</i>

Requisiti di ammissibilità specifici	Motivazione sintetica del soddisfacimento del requisito o indicazioni relative alla applicabilità al processo di selezione	Note
Rispetto delle condizioni di ammissibilità specifiche previste dalla base giuridica applicabile		

Criteri di valutazione	Indicazione dei criteri di valutazione applicati fornendo motivazione sintetica del soddisfacimento dei criteri o, in alternativa, indicazione dei criteri di valutazione applicati per la selezione delle operazioni e dei meccanismi di valutazione	Note
Efficacia		
Efficienza	-	
Utilità		
Sostenibilità/durabilità		

Ai fini della presente richiesta di parere di coerenza programmatica e di iscrizione delle somme si comunica, infine, che, nella formulazione della medesima, sono stati considerati:

- i contenuti programmatici relativi all'Obiettivo Specifico pertinente e i contenuti dell'Azione per come gli stessi sono descritti nel Programma;
- la pertinente normativa applicabile alle operazioni finanziabili e le indicazioni di cui al documento Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Si assicura, pertanto, il rispetto delle procedure di gestione previste per il PR Calabria FESR FSE + 2021/2027, garantendo il rispetto dei pertinenti obblighi in capo al beneficiario della misura di sostegno.

Direttore di Settore

Dirigente Generale
