



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Programma Regionale Calabria FESR/FSE+ 2021-2027

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell'Organismo Intermedio FINCALABRA

Versione del 09/09/2026. Rev. 3

REV.	DATA	NOTA DI REVISIONE
1	06.02.2025	Prima redazione
2	05.08.2025	Prima revisione Aggiornamento struttura organizzativa di Fincalabra SpA
3	09.09.2026	Seconda Revisione Principali modifiche intervenute (tabella di dettaglio)

SIGECO Fincalabro Spa Approvato con determina AD Nr. <u>100</u> -Del 08.09.2025	PRINCIPALI MODIFICHE
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA	
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.	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 e Delibera di Giunta Regionale n. 375 del 27 luglio 2023.
. Le succitate DGR hanno infatti collocato le Autorità: -Autorità di Gestione - Dipartimento Programmazione Unitaria – Dirigente Generale pro-tempore -Autorità Contabile - Dipartimento Economia e Finanze – Dirigente Generale pro-tempore -Autorità di Audit – Autorità di Audit – Dirigente Generale pro-tempore.	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 CPT, Autorità di Certificazione -Autorità di Audit – Autorità di Audit – Dirigente Generale pro-tempore.
Par. 1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile Autorità Contabile del Programma è il Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento Economia e Finanze. Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale. I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti: Autorità Contabile del PR Calabria FESR/FSE+ 21-27 Dipartimento Economia e Finanza – Dirigente Generale pro-tempore- Dr. Filippo De Cello - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro- mail: f.decello@regione.calabria.it - PEC: dipartimento.bilancio@pec.regione.calabria.it	Par. 1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile Autorità Contabile del Programma è il Dirigente del Settore Ragioneria Generale del Dipartimento Economia e Finanze. Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale. I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti: Autorità Contabile del PR Calabria FESR/FSE+ 21-27 Dipartimento Economia e Finanza – Dirigente del Settore Ragioneria Generale CPT, Autorità di Certificazione pro-tempore- Dr. Luca Buccafurri - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro- mail: l.buccafurri@regione.calabria.it - PEC: dipartimento.bilancio@pec.regione.calabria.it
2.2.7 Quadro per assicurare una adeguata gestione dei rischi	
La redazione del Piano, secondo la struttura ipotizzata nel modello allegato, sarà redatta dopo l'approvazione del SiGeCo.	La redazione del Piano, secondo la struttura ipotizzata nel modello allegato, sarà effettuata dopo l'approvazione del corrispondente Piano di Gestione dei Rischi da parte dell'Adg.
2.2.8 Descrizione delle procedure principali adottate dall'OI	
Breve descrizione delle principali procedure adottate dall'OI per le attività delegate	Inserito il punto 5. Procedura di certificazione della spesa Inserito il Diagramma di flusso per la procedura di certificazione della spesa
Tipologie di Controllo Condotte dall'UOC Controlli L'attività di verifica svolta da Fincalabro Spa sarà effettuata esclusivamente sugli interventi, con esclusione del Controllo PDA, che rimane in carico all'AdG, mediante due tipologie di controlli: - controlli amministrativi, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; - controlli sul posto, cioè condotti sul luogo di attuazione dell'operazione. Tutti i controlli delle operazioni (amministrativi e sul posto) sono svolti sulla base del campionamento stabilito dall'Adg, cui ci si adegua, utilizzando le checklist rese disponibili dall'Adg nel	Tipologie di Controllo Condotte dall'UOC Controlli L'attività di verifica svolta da Fincalabro Spa sarà effettuata esclusivamente sugli interventi, con esclusione del Controllo PDA, che rimane in carico all'AdG, mediante due tipologie di controlli: - controlli amministrativi, rispetto alle domande di rimborso presentate dai beneficiari, sul totale o su base campionaria ove sia comunicata la metodologia di analisi del rischio effettuata dall'AdG; - controlli sul posto, cioè condotti sul luogo di attuazione dell'operazione. Le verifiche amministrative sulle operazioni sono svolte in funzione della metodologia di analisi del rischio predisposta dall'AdG, qualora presente, e sulla base del campionamento derivante, per come stabilito dall'Adg, cui ci si adegua, utilizzando le checklist rese disponibili dall'Adg

relativo manuale dei Controlli di I Livello disponibile su Siurp. L'organizzazione e la gestione, nonché l'esecuzione delle verifiche è di tipo centralizzato e viene svolta dall'UOC Controlli della società Fincalabra Spa.	nel relativo manuale dei Controlli di I Livello disponibile su Siurp. I controlli in loco sulle operazioni sono svolti su base campionaria, in coerenza con la metodologia di selezione e campionamento definita nel Manuale delle procedure di controllo di I livello dell'AdG, e l'analisi del rischio relativa, qualora presente, cui ci si conforma. L'organizzazione e la gestione, nonché l'esecuzione delle verifiche è di tipo centralizzato e viene svolta dall'UOC Controlli della società Fincalabra Spa.
Verifica amministrativa Per lo svolgimento delle attività di verifica, l'UOC utilizzerà, oltre ai sistemi informativi, una serie di strumenti finalizzati alla raccolta delle informazioni e al riscontro sulla validità della documentazione a corredo del fascicolo elettronico. L'UOC nella verifica amministrativa compilerà le check list di controllo rese disponibili dall'AdG su Siurp. Ciascun controllore, indipendentemente dal titolo di controllo, per effettuare le verifiche deve preventivamente essere abilitato sul sistema informativo di Fincalabra mediante password di accesso al sistema e dove necessario sul sistema regionale SIURP. Allo scopo di garantire assenza di conflitto di interesse il controllore incaricato della verifica di gestione, sia essa di tipo amministrativo che in loco, provvede alla redazione della apposita dichiarazione presente sul sistema informativo. E' da precisare infine che attraverso l'UOC, tutte le verifiche effettuate e registrate sui sistemi informativi, vengono sempre validate dopo un esame da parte del suddetto Ufficio. La conclusione formale del controllo avviene infatti sempre con la validazione, senza la quale il sistema informativo non consente la chiusura. In presenza di eventuali irregolarità, l'UOC, comunicherà l'irregolarità stessa sui sistemi informativi, in modo da consentire al soggetto beneficiario di poter regolarizzare la propria posizione entro un termine perentorio stabilito. Trascorsi i termini, l'UOC provvederà a completare la fase di controllo sempre mediante i sistemi informativi. La check-list sottopone a verifica il progetto dal duplice punto di vista della selezione ed attuazione dell'operazione. In particolare, viene controllata la conformità alle norme Comunitarie, Nazionali, Regionali e avvisi pubblici. Attraverso la check-list viene anche accertato che siano concretamente rispettate tutte le condizioni di esecuzione dell'intervento previste dal progetto approvato. Attraverso la check-list desk viene quindi verificata la regolarità del beneficiario/progetto rispetto alla procedura. La check-list sottopone a verifica le spese che sono state preventivamente caricate a sistema a valere del progetto. Infatti tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, siano esse intermedie o finali, sono soggette a una verifica amministrativa basata su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento presentati a corredo della richiesta. Tali verifiche sono espletate	Verifica amministrativa Per lo svolgimento delle attività di verifica amministrativa, il controllore utilizzerà, oltre ai sistemi informativi, una serie di strumenti finalizzati alla raccolta delle informazioni e al riscontro sulla validità della documentazione a corredo del fascicolo elettronico. Il controllore nella verifica amministrativa compilerà le check list di controllo rese disponibili dall'AdG su Siurp Ciascun controllore, indipendentemente dal titolo di controllo, per effettuare le verifiche deve preventivamente essere abilitato sul sistema informativo di Fincalabra mediante password di accesso al sistema, nonché sul sistema regionale SIURP. Allo scopo di garantire assenza di conflitto di interesse il controllore incaricato della verifica di gestione, sia essa di tipo amministrativo che in loco, provvede alla redazione della apposita dichiarazione presente sul sistema informativo. E' da precisare infine che attraverso il controllore, tutte le verifiche effettuate e registrate sui sistemi informativi, vengono sempre validate dopo un esame da parte del controllore. La conclusione formale del controllo avviene infatti sempre con la validazione, senza la quale il sistema informativo non consente la chiusura. In presenza di eventuali irregolarità, il controllore, comunicherà l'irregolarità stessa sui sistemi informativi ed al beneficiario, in modo da consentire al soggetto beneficiario di poter regolarizzare la propria posizione entro un termine perentorio stabilito. Trascorsi i termini del contraddittorio, il controllore provvederà a completare la fase di controllo sempre mediante i sistemi informativi. La check-list sottopone a verifica il progetto dal duplice punto di vista della selezione ed attuazione dell'operazione. In particolare, viene controllata la conformità alle norme Comunitarie, Nazionali, Regionali e avvisi pubblici. Attraverso la check-list viene anche accertato che siano concretamente rispettate tutte le condizioni di esecuzione dell'intervento previste dal progetto approvato. Attraverso la check-list desk viene quindi verificata la regolarità del beneficiario/progetto rispetto alla procedura. La checklist sottopone a verifica le spese che sono state preventivamente caricate a sistema a valere del progetto. Infatti tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, siano esse intermedie o finali, sono soggette a una verifica amministrativa basata su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento presentati a corredo della richiesta. Tali verifiche sono espletate

principalmente sulla check-list la cui corretta applicazione garantisce che la spesa sia legittima e regolare e quindi, in ultima analisi, liquidabile e certificabile al tempo stesso. Le attività di accertamento in capo al CDC, per le attività di verifica previste dai pertinenti regolamenti, sono coordinate in modo tale da rispettare le relative disposizioni, assicurando : • che il pagamento al beneficiario avvenga entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte di quest'ultimo (facendo salvi i termini interruttivi di tale decorrenza ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo e, principalmente, quelli derivanti da richieste informative o integrazioni richieste al beneficiario per effettuare la valutazione di ammissibilità della spesa); • che il pagamento al beneficiario sia effettuato sulla base della "spesa ammissibile" e quindi successivamente all'esecuzione di tutte le verifiche di competenza dell'UOC	te principalmente sulla check-list la cui corretta applicazione garantisce che la spesa sia legittima e regolare e quindi, in ultima analisi, liquidabile e certificabile al tempo stesso. Le attività di accertamento in capo all'UOC per le attività di verifica previste dai pertinenti regolamenti sono coordinate in modo tale da rispettare le relative disposizioni, assicurando: • che il pagamento al beneficiario avvenga entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte di quest'ultimo (facendo salvi i termini interruttivi di tale decorrenza ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo e, principalmente, quelli derivanti da richieste informative o integrazioni richieste al beneficiario per effettuare la valutazione di ammissibilità della spesa); • che il pagamento al beneficiario sia effettuato sulla base della "spesa ammissibile" e quindi successivamente all'esecuzione di tutte le verifiche di competenza dei controllori.
Controlli di Qualità I controlli di qualità consentono di accertare il corretto espletamento in termini qualitativi del lavoro di controllo svolto dal CDC. L'OI si rende disponibile in qualsiasi momento ad effettuare, oltre ai controlli interni, anche al campionamento dei propri controlli da parte dell'AdG, per l'esecuzione dei controlli di qualità previste dall'apposito allegato del Manuale di controllo dell'AdG, cui ci si conforma.	Controlli di Qualità I controlli di qualità consentono di accertare il corretto espletamento in termini qualitativi del lavoro di controllo svolto dall'UOC. L'OI esegue, oltre ai controlli interni, anche i controlli di qualità sulla base del campionamento effettuato dall'AdG, compilando le apposite check-list rese disponibili nel Manuale di controllo dell'AdG, cui ci si conforma.

Sommario

ELENCO ACRONIMI	4
1. GENERALE	6
1.1. INFORMAZIONI GENERALI	6
1.2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	7
1.3.1. Autorità di gestione	8
1.3.2. Designazione dell'Organismo intermedio	8
1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile	10
1.3.4. Configurazione dell'OI, indirizzi attuativi e attività oggetto di delega all'OI	10
2. ORGANISMO INTERMEDIO	12
2.1. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75	12
2.1.1. Rispetto del principio della separazione delle funzioni	12
2.1.2. Descrizione di funzioni e compiti svolti dall'OI	12
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	15
2.2.1 Descrizione unità e funzioni delegate	15
2.2.2 Organigramma e indicazione funzioni unità	15
2.2.3 Struttura organizzativa	20
2.2.4 Procedure di gestione avviciamenti/assenze/coperture posti vacanti	26
2.2.5 Procedure per garantire che uffici e attrezzature siano adeguati per lo svolgimento delle funzioni	26
2.2.6 Procedure per la preparazione di relazioni periodiche di valutazione del personale	27
2.2.7 Quadro per assicurare una adeguata gestione dei rischi	27
2.2.8 Descrizione delle procedure principali adottate dall'OI	28
2.3. PISTA DI CONTROLLO	41
2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati	41
2.4. IRREGOLARITA' E RECUPERI	44
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	44

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	44
3.1.1. Status dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	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)	44
4.1.1. Garantire la gestione informatizzata delle operazioni	44
Il sistema Informativo utilizzato dall'OI è un sistema centralizzato che adotta un'architettura WEB Based e consente di rispondere alle seguenti fondamentali esigenze.....	44
4.1.2. Procedure di monitoraggio	48
4.1.3. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici	48

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

Il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SI.GE.CO) di Fincalabra Spa – Organismo Intermedio (OI) per l'attuazione delle azioni del PR Calabria FESR-FSE+ (di seguito il Programma), oggetto di delega da parte dell'autorità di Gestione del Programma, è formulato in coerenza con i principi e la disciplina del Si.Ge.Co. del citato Programma, cui l'OI si conforma, per le parti applicabili anche all'OI, riportandone i contenuti.

In riferimento a quanto sopra, il SI.GE.CO del Programma contiene, tra l'altro, la descrizione puntuale delle funzioni attribuite agli Organismi Intermedi e agli Uffici coinvolti nell'attuazione del Programma nonché delle relative procedure. A tale sistema si uniforma il SI.GE.CO. di Fincalabra che, in veste di Organismo Intermedio, è tenuto a definire un proprio sistema di gestione e controllo coerente con esso. La sua formulazione costituisce, altresì, un adempimento in ossequio al dettato del Reg. UE 1060/2021 che reca, tra l'altro, le disposizioni in materia di designazione degli Organismi Intermedi.

Il presente SI.GE.CO. potrà essere oggetto di revisioni e adeguamenti a seguito di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero in funzione delle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Programma, anche alla luce di quanto sarà rappresentato nel Manuale per la Selezione delle Operazioni PR FESR FSE+ 2021/2027 approvato e in tutti gli altri eventuali documenti del Si.Ge.Co. PR FESR FSE+ 2021/2027. In ogni caso, le eventuali revisioni saranno registrate come versioni successive alla presente, con evidenza delle principali modifiche apportate.

1.1. INFORMAZIONI GENERALI:

Stato membro: Italia – Regione Calabria

Titolo del(i) Programma(i) e numero(i) CCI:

Programma Regionale Calabria FESR/FSE plus 2021 – 2027 n° CCI approvato con Decisione della Commissione

Europea C(2022) 8027 final del 03.11.2022 e da ultimo modificato con D.G.R. 153 del 15 Aprile 2026 Decisione di Esecuzione n. C(2026) 1773 del 18.03.2026.

Autorità di Gestione:

Regione Calabria - Dipartimento Programmazione Unitaria – Dirigente Generale pro tempore – Menotti Lucchetta-Cittadella Regionale – Località Germaneto – 88100 Catanzaro –

posta elettronica: dipartimento.programmazione@pec.regione.calabria.it – tel. 0961 853183.

Organismo Intermedio:

Fincalabra Spa – Cittadella Regionale – Località Germaneto – 88100 Catanzaro –

Direttore Generale pro- tempore – Marco Aloise

posta elettronica: m.aloise@fincalabra.it – PEC: direttoregenerale.fincalabra@pec.it

tel. 0961 796811

1.2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del 09.09.2026

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 adottato dall'OI è conforme al modello adottato dall'AdG, e permette il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici del Programma ed è ispirato al rispetto dei seguenti principi generali di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021 (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 ed all'attuazione secondo una logica di partenariato conformemente al codice di condotta europeo in materia di partenariato istituito dal regolamento delegato (UE) n. 240/2014.

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

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

Le Autorità del PR sono state individuate con Delibera di Giunta Regionale n.600 del 18 novembre 2022 integrata dalla Delibera di Giunta Regionale n.109 del 13 marzo 2023 e e Delibera di Giunta Regionale n.580 del 2025.

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 Cpt, Autorità di Certificazione”
- Autorità di Audit – Autorità di Audit – Dirigente Generale pro-tempore.

In ragione dell'atto di designazione dell'OI (Delibera di Giunta regionale n. 495 del 13 settembre 2024) e del conseguente accordo sottoscritto tra l'AdG e l'OI Fincalabro (Convenzione Rep. 22897 del 17 ottobre 2024), sono stati delegati compiti e funzioni, con una precisa collocazione nella complessiva struttura organizzativa del sistema individuata dalla Regione Calabria.

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. Menotti Lucchetta - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro, mail: programmazione@regione.calabria.it PEC: departimento.programmazione@pec.regione.calabria.it

L'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 604 del 24 11 2025 e DGR 652 del 5 dicembre, DGR 126 del 2026 e da ultimo con DGR 154 del 15 Aprile 2026

1.3.2. Designazione dell'Organismo intermedio

L'art. 71(3) RDC prevede che l'AdG “può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità”. L'AdG ha delegato alcune delle sue funzioni all'organismo intermedio e precisamente sono oggetto di delega le attività connesse alla gestione e controllo delle misure di aiuto alle imprese (nella forma di sovvenzioni, strumenti finanziari e/o combinazioni tra le due forme) relativamente alle competenze dipartimentali (cfr DGR n. 362 del 27/07/2023) sugli OS-Azioni-Campi di intervento del PR FESR 2021/2027 connessi a:

- ricerca e innovazione (OS 1.1);
- competitività e internazionalizzazione delle imprese (OS 1.3);
- transizione verso l'economia circolare (OS 2.6);
- In relazione alle suddette attività, sono delegate le funzioni di:
 - a. selezione delle operazioni. Resta in capo all'AdG quanto segue: programmazione, predisposizione e gestione degli avvisi pubblici e controllo PDA;
 - b. gestione delle operazioni selezionate (incluse l'assunzione del decreto di ammissione e la redazione/notifica del documento che contiene le condizioni del sostegno concesso per l'operazione, l'esecuzione dei pagamenti al Beneficiario, la verifica delle condizioni per la revoca dell'aiuto e l'assunzione del provvedimento di revoca; il recupero delle somme oggetto di revoca (se delegato));
 - c. controlli di primo livello delle operazioni selezionate (comprese le verifiche in loco).

Ai fini dello svolgimento delle attività delegate, l'OI si conforma e adotta: il Manuale delle procedure di selezione delle operazioni del PR Calabria 2021/207 e il Manuale delle procedure di controllo adottati dall'AdG.

A tal fine l'OI si conforma a quanto stabilito dal SI..GE.CO. del PR CALABRIA FESR FSE+ 2021-2027 in materia di ammissibilità della spesa ed alla normativa in esso richiamata. (par 2.1.2.2.7 sigeco)

L'accordo tra l'Autorità di gestione e l'OI Fincalabra è registrato per iscritto come da apposito atto scritto.

L'AdG ha verificato la solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria dell'OI.

Fincalabra Spa, in quanto soggetto in house della Regione Calabria, già nei precedenti cicli di programmazione ha svolto compiti di Soggetto attuatore e gestore per molti dei procedimenti attuativi dei programmi. In particolare, ha avuto in gestione tutti gli Strumenti Finanziari attuati, alcuni importanti progetti strategici (es. CalabriaInnova - Azioni integrate a supporto del sistema regionale dell'innovazione, tramite cui si è data attuazione all'intera Asse 1 del POR 14/20; CalabriaImpresa, tramite cui si gestiscono importanti procedimenti di accesso unico ai servizi quali lo sportello SUAP), un elevato numero di procedimenti per l'attuazione delle azioni per la competitività delle imprese e la valorizzazione degli Attrattori Culturali, la ricerca e innovazione, lo sviluppo e gestione di piattaforme di servizi pubblici avanzati, la gestione di partecipazioni strategiche regionali, la gestione di progetti assistenza tecnica e di capacitazione istituzionale e amministrativa, anche per gli Enti Locali, nonché di strumenti finanziari e incentivi in materia di lavoro e occupazione, in qualità di soggetto gestore.

L'Amministrazione regionale, in ragione anche dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti con le attività svolte nei cicli di programmazione precedente, si avvale di Fincalabra quale Organismo Intermedio per il PR 21/27, in quanto soggetto interamente pubblico, strutturato come società di diritto privato avente il carattere di soggetto che opera in modalità in house, a norma del Reg. 1060/2021.

L'individuazione è effettuata con apposito atto amministrativo.

Di seguito si riportano i sistemi di gestione, le iscrizioni e gli ulteriori strumenti organizzativi e procedure operative di cui è dotato l'OI Fincalabra, disponibili e verificabili presso l'OI:

Sistemi di gestione

- Piano Triennale prevenzione e della corruzione e trasparenza (PTPCT) ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con delibera del CdA
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001 - Disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato approvato dal CdA
- Certificazione ai sensi della normativa ISO 9001:2015 (Certificato n° IT45750/24/S emesso dall'organismo accreditato RINA S.p.A.) per il seguente scopo certificativo: "Progettazione, gestione ed attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali per lo sviluppo del territorio e delle imprese. Erogazione di

servizi finanziari. Progettazione e gestione di bandi per l'incentivazione di spin-off, start-up innovative ed incubatori d'impresa. Gestione del ciclo e delle procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, di servizi e forniture. Acquisizione di partecipazioni nel capitale sociale delle imprese e relativo esercizio delle attività di governance, attività connesse allo status di Organismo Intermedio"

- Piena operatività della funzione aziendale di internal audit e controlli di I livello, per garantire maggiormente il controllo della regolarità dell'operatività aziendale e della conformità alle leggi ed ai regolamenti

Iscrizioni

- Iscrizione all'elenco AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti)
- Iscrizione nell'elenco delle società in house costituito presso l'ANAC di cui all'articolo 192 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, ora abrogato dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023
- Autorizzazione all'attività di riscossione coattiva ai sensi dell'art 17 comma 3-bis del D.lgs. 46/1999, giusto Decreto del Vice Ministro dell'Economia e delle Finanze del 9 giugno 2023, e stipula convenzione con ADER (Agenzia delle Entrate-Riscossione) in data 2 agosto 2023.

Conformità normativa

- Conformità al Regolamento per l'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Conformità al Regolamento per l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Conformità alla Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione

Revisione

- La società è soggetta a Revisione legale dei conti da parte della società AUDIREVI S.r.l.

Si evidenzia la adozione da parte dell'OI, anche in relazione alle funzioni delegate, di regolamenti, linee guida e procedure interne inerenti:

- nomina e funzionamento delle commissioni di valutazione
- gestione e verifica dei conflitti di interesse
- gestione delle segnalazioni violazioni (whistle blowing)
- aggiornamenti normativi per il personale

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile

Autorità Contabile del Programma è il Dirigente del Settore Ragioneria Generale CPT, Autorità di Certificazione. Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale.

I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti:

Autorità Contabile del PR Calabria FESR/FSE+ 21-27 Dipartimento Economia e Finanza – Dirigente del Settore Ragioneria Generale CPT, Autorità di Certificazione pro-tempore - Dr. Luca Buccafurri - Sede: Cittadella regionale - Germaneto 88100 Catanzaro- mail: l.buccafurri@regione.calabria.it - PEC:

1.3.4. Configurazione dell'OI, indirizzi attuativi e attività oggetto di delega all'OI.

Lo Status dell'Organismo Intermedio è quello di organismo in house regionale. Esso è collocato presso la sede legale di Fincalabra Spa - Cittadella Regionale - Germaneto di Catanzaro.

L'Amministrazione regionale ha designato Fincalabra quale Organismo Intermedio del PR Calabria FESR-FSE 21/27 con Deliberazione n. 495 del 13 settembre 2024.

Il Responsabile delle attività delegate all'OI è l'Amministratore Delegato pro tempore di Fincalabra che ha una professionalità adeguata alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Fincalabra ha maturato una pluriennale esperienza nella gestione di programmi Europei a favore della Regione Calabria, in qualità di soggetto gestore ed ente in house regionale.

La Giunta Regionale con atto n. 415 del 10.08.2023 ha approvato gli indirizzi per l'attuazione dell'obiettivo specifico RSO1.3 - Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi (FESR) del Programma Regionale Calabria FESR-FSE+ 2021/2027. A partire dai risultati conseguiti e dalle esperienze e dalle competenze maturate nell'ambito della programmazione 2014-2020 – Asse 3, il documento mette a sistema gli obiettivi, i contenuti e le modalità attuative dell'Obiettivo specifico 1.3, fornendo indirizzi per il coordinamento e l'attuazione degli interventi a sostegno della competitività delle imprese previste nel Programma, individuando Fincalabra quale organismo tecnico-operativo a supporto.

Con successivo atto n. 413 del 07.08.2024, la Giunta regionale ha approvato gli indirizzi per l'attuazione dell'obiettivo specifico RSO1.1 – Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e introduzione di tecnologie avanzate (FESR) del Programma Regionale Calabria FESR-FSE+ 2021/2027. A partire dai risultati conseguiti e dalle esperienze e dalle competenze maturate nell'ambito della programmazione 2014-2020 – Asse 1, il documento mette a sistema gli obiettivi, i contenuti e le modalità attuative dell'Obiettivo specifico 1.1, fornendo indirizzi per il coordinamento e l'attuazione degli interventi a sostegno della ricerca e innovazione previste nel Programma, anche affidandone la gestione ad Organismi Intermedi individuati ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Reg. (UE 1060/2021).

In linea con le deliberazioni suindicate, l'Autorità di Gestione, conformemente al Reg. (UE) n. 1060/2021 ha formalmente delegato (per le dotazioni finanziarie indicate nell'atto di delega) a Fincalabra l'attuazione degli OS 1.1 – OS 1.3 – OS 2.6

Le modalità per l'attuazione di tali OS e Azioni delegate sono specificate nei Piani di attuazione approvati che riportano apposite schede descrittive che la Regione presenta e condivide con l'Organismo Intermedio. I Piani di attuazione e le schede descrittive, costituiscono parte dell'atto "Accordo disciplinante la delega di funzioni dall'Autorità di Gestione del PR Calabria FESR-FSE 2021-2027 a Fincalabra per l'attuazione delle azioni delegate". Resta in capo alla Regione la programmazione, elaborazione, predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici, salvo il supporto dell'OI finalizzato all'efficiente attuazione di tali fasi.

L'OI esercita le attività necessarie per l'attuazione del Programma e, in particolare, l'attività delegata di gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo delle operazioni di propria competenza, come specificato nel succitato atto di delega di funzioni.

2. ORGANISMO INTERMEDIO

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

2.1.1. Rispetto del principio della separazione delle funzioni

Il modello organizzativo assunto per l'attuazione delle azioni e compiti delegati è configurato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le unità organizzative incaricate della gestione (fasi di selezione, gestione delle operazioni, incluse le erogazioni) e l'unità organizzativa investita del controllo di I livello e verifiche in loco.

Nei punti successivi è presentato l'organigramma e funzionigramma dell'organismo intermedio, da cui si rileva che le Unità Organizzative incaricate della gestione e l'Unità Organizzativa investita della funzione di controllo operano in autonomia, in modo che sia garantita fra le stesse l'indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale. Fra i due uffici, infatti, non è configurabile alcuna reciproca dipendenza.

L'OI 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 alle Autorità del Programma e ai Beneficiari.

L'OI seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il Programma operativo (per quanto di competenza) e collabora a fornire supporto alle attività del Comitato di sorveglianza, ove richiesto secondo quanto previsto dagli artt. 73, 74 e 75 RDC.

L'OI 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'OI assicura circa il trattamento dei dati personali 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.

2.1.2. Descrizione di funzioni e compiti svolti dall'OI

L'OI nello svolgimento delle funzioni delegate:

- i. 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;
- ii. 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.
- iii. Utilizza il sistema elettronico per lo scambio dati dell'AdG (SIURP) e assicura un sistema elettronico (piattaforma bandi Fincalabra) per lo scambio di dati con l'Autorità di Gestione, oltre che con i beneficiari;
- iv. 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; a tal fine l'OI si conforma e verrà utilizzato il Manuale delle procedure di controllo (I livello) e relative check-list adottati dall'AdG.

- v. 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);
- vi. 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'OI:

- i. utilizza, per la propria attività metodologie, strumenti e procedure standard (codificate in apposita manualistica);
- ii. collabora alle procedure di quality review dell'AdG rispetto alle attività espletate dall'OI;
- iii. si rende disponibile ai controlli di verifica di sistema disposta periodicamente dall'AdG (cadenza biennale)

Per quanto concerne le responsabilità dell'OI in relazione alla gestione del PR:

- i. garantisce sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sulle operazioni delegate, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma;
- ii. garantisce il collegamento al sito web del Programma in cui è pubblicato il 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 RDC;
- vii. garantisce l'informativa periodica all'AdG sui risultati raggiunti (semestrale/annuale), sulle attività in corso, sulle attività espletate, su eventuali modifiche/aggiornamenti alle procedure;
- viii. garantisce un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per le operazioni delegate;
- ix. mette a disposizione periodicamente (annuale) un report contenente le informazioni sul rispetto delle tempistiche massime di erogazione delle tranche di finanziamento ai beneficiari finali;
- x. assicura una adeguata modalità di comunicazione con il punto unico di contatto per il cittadino attivo presso la Regione Calabria, attivando sul sito web dell'OI il link relativo: <https://calabriaeuropa.regione.calabria.it/programmazione-2021-2027/reclami-condizioni-abilitanti-orizzontali-2021-2027-e-punto-di-contatto/>

Le funzioni delegate all'OI dall'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, limitatamente alla fase susseguente alla programmazione, elaborazione, predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- ii. svolgere i compiti di gestione del Programma che gli sono delegati in conformità dell'Art. 74 RDC;
- iii. contribuisce, ove richiesto dall'AdG, a sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'Art. 75 RDC;
- iv. registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC8 e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

2.2.1 Descrizione unità e funzioni delegate

Ai sensi dell'art. 71 co. 3 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Amministrazione regionale ha avviato l'iter per riconoscere a Fincalabra SpA il ruolo di Organismo Intermedio del PR FESR Calabria 2021-2027, concluso con la Deliberazione regionale n. 495/2024 di individuazione dell'OI e approvazione dello schema di Convenzione Quadro.

Nell'ambito delle deleghe definite, Fincalabra dovrà assumere tale ruolo per semplificare le procedure di gestione e controllo attinenti le misure di aiuti alle imprese relativamente alle competenze dipartimentali sugli OS-Azioni-Campi di intervento del PR FESR 21-27 connessi a:

- Ricerca e innovazione
- Competitività e internazionalizzazione delle imprese
- Transizione verso l'economia circolare

L'attuale modello organizzativo adottato dall'AdG è rappresentato nella figura:

Fincalabra SpA, in qualità di organismo intermedio, è delegata a svolgere le funzioni previste dall'art.72 del Regolamento (UE) 2021/1060:

- a. selezione delle operazioni in conformità dell'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- b. gestione delle azioni di propria competenza in conformità dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- c. registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060;
- d. assicurazione della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati e autenticazione degli utenti.

Per assicurare lo svolgimento delle funzioni indicate, Fincalabra SpA adotta il modello organizzativo di seguito descritto che rispetta il principio della separazione delle funzioni.

2.2.2 Organigramma e indicazione funzioni unità

Le funzioni di Indirizzo, Coordinamento e Controllo dell'OI sono svolte dal Dipartimento Programmazione della Regione Calabria mentre la Gestione ed Attuazione degli interventi, per le attività delegate, è affidata a Fincalabra SpA.

FINCALABRA, con la disposizione organizzativa di agosto 2025, ha modificato il proprio funzionigramma per recepire le ulteriori evoluzioni di modello richieste a seguito della delega di funzioni di OI.

Il funzionigramma è rappresentativo del modus operandi della Società, delle sue procedure e della distribuzione dei ruoli e delle responsabilità.

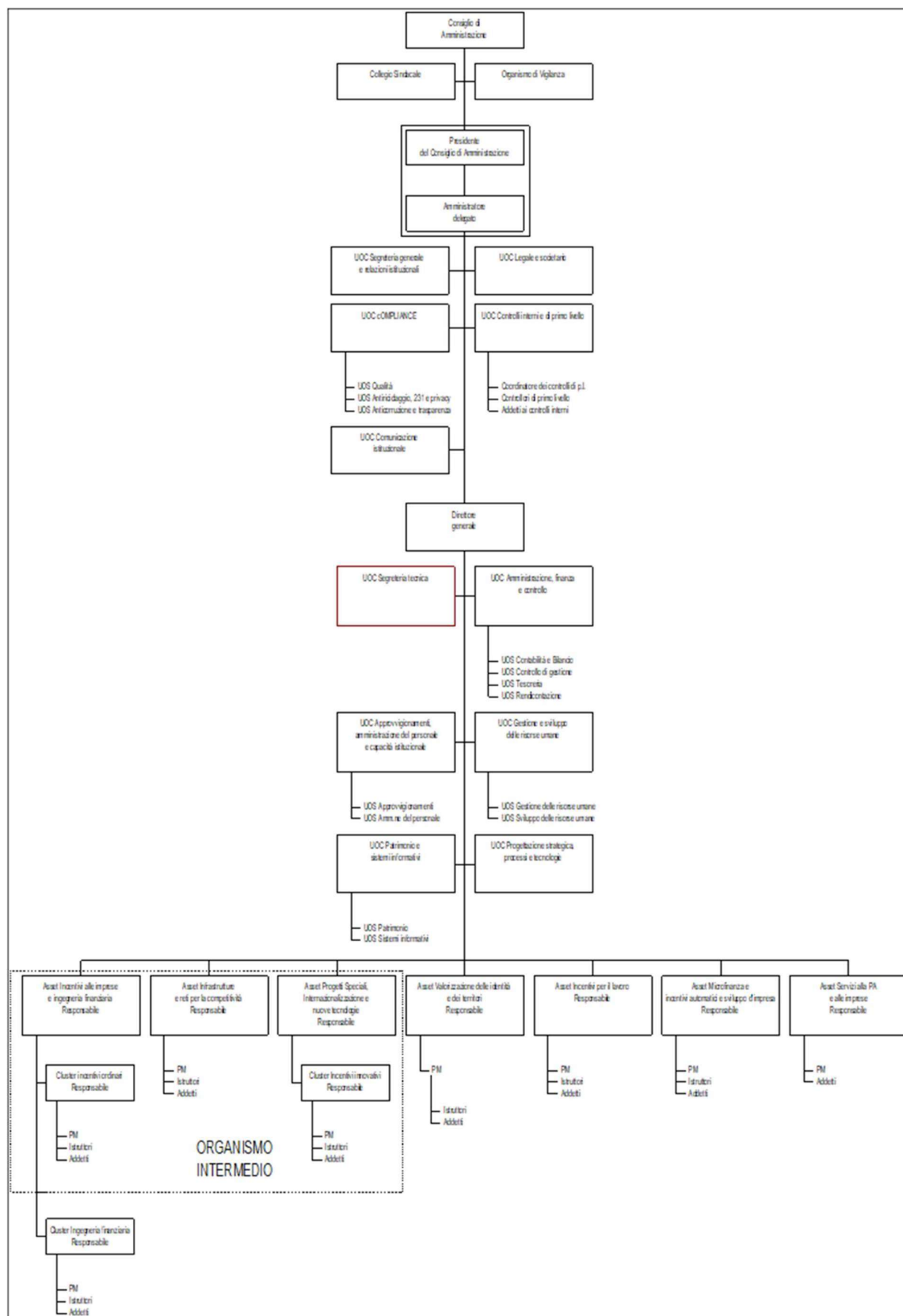
A seguito dell'evoluzione del ruolo di Fincalabra a quello di Organismo Intermedio è divenuta necessaria l'intento l'adozione un modello organizzativo che da un lato ottimizzi i sistemi di funzionamento eliminando ridondanze e inefficienze, dall'altro assicuri appropriate policy di separazione delle funzioni per come il ruolo di Organismo Intermedio richiede.

L'evoluzione del ruolo di Fincalabra a quello di Organismo Intermedio presuppone, per i circoscritti ambiti cui questo stato è concesso, l'integrazione verticale, a monte e a valle, di funzioni in precedenza svolte dall'Autorità di Gestione della misura, che vengono quindi incorporate all'interno dei flussi operativi della finanziaria regionale che assicura l'osservanza del principio della separazione delle funzioni relativamente ai compiti di attuazione con quelli delegati di rendicontazione, supervisione e sorveglianza.

La struttura attuale è divenuta dunque struttura strettamente funzionale eliminando i rischi di incompatibilità tra ruoli per effetto della separazione tra le funzioni che operano in qualità di OI e quelle che, al contrario, operano come soggetti attuatori o meri erogatori di servizi che possano essere in qualche misura ritenuti in conflitto.

La separazione di cui trattasi è assicurata:

- per quanto riguarda la dimensione "personale" delle assegnazioni di responsabilità, attraverso l'adozione di policy in base alle quali una persona non può assumere determinati ruoli/mansioni se ne ha attualmente in carico o ne ha assunti in passato altri che sono incompatibili
- per quanto riguarda la dimensione strutturale, attraverso l'attribuzione delle operazioni di assistenza tecnica nell'alveo della mission di specifici Asset di Servizio (si veda oltre) che si pongono in assoluta separazione e indipendenza da quegli altri Asset che operano in qualità di OI.



Il funzionigramma, pur mantenendo inalterata la logica organizzativa che sta alla base anche della struttura organizzativa pre-OI, si presenta come di seguito descritto:

- La Governance viene integrata dalla figura dell'Amministratore delegato per come approvato nell'assemblea dei soci di Fincalabra con decreto del Presidente della Giunta regionale del 12/9/2024;
- Lo staff della Governance a supporto delle posizioni apicali, distribuito in funzione della ripartizione delle deleghe fra Presidente, Amministratore delegato e Direttore Generale; in questo ambito si segnala:
 - Il posizionamento a staff dell'Amministratore delegato della UOC Controlli interni e di primo livello, in precedenza posizionata sulla line
 - Il posizionamento dell'Ufficio Rendicontazioni nel perimetro di competenza della UOC Amministrazione, finanza e controllo
- Le posizioni di line, distinguendo tra:
 - Asset di gestione: sono gli Asset che gestiscono misure ove Fincalabra opera (o opererà) in qualità di Organismo Intermedio, ovvero:
 - Asset Incentivi alle imprese, limitatamente ai cluster degli incentivi ordinari
 - Asset Infrastrutture e reti per la competitività
 - Asset Progetti speciali, Internazionalizzazione e nuove tecnologie
 - Asset di attuazione: sono gli Asset che gestiscono misure ove Fincalabra opera in qualità di soggetto attuatore, ovvero:
 - Asset Incentivi alle imprese, limitatamente al cluster ingegneria finanziaria
 - Asset Valorizzazione delle identità e dei territori
 - Asset Incentivi per il lavoro
 - Asset Microfinanza e incentivi automatici e sviluppo delle imprese
 - Asset di Servizio: sono gli Asset che gestiscono servizi e attività di supporto tecnico sia al Socio sia alle imprese, ovvero:
 - Asset Servizi alla PA e alle imprese

Da qui discendono tre differenti profili di responsabilità:

- Posizioni di Governance strategica (coincide con la Governance della Società)
- Posizioni di Middle management (sono i Responsabili delle Unità Operative Complesse)
- Posizioni operative (sono le Unità Operative Semplici, i PM, le risorse umane assegnate)

Date le deleghe definite dall'AdG rispetto agli OS del PR 21-27, le funzioni direttamente coinvolte nell'attuazione delle misure del PR delegate sono:

- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente del CdA e l'Amministratore delegato con il loro staff condiviso, ove si posiziona anche l'Ufficio Controlli interni e di primo livello
- Il Direttore generale e il suo staff, nello specifico la UOC AFC, con il suo Ufficio Rendicontazione
- Gli Asset di gestione

Il CdA di Fincalabra ha funzioni di indirizzo e verifica dell'attività svolta da Fincalabra anche ai fini della gestione e attuazione delle misure sottese agli Obiettivi Strategici del PR 21-27 per i quali la Società è stata accreditata come Organismo Intermedio.

Il Presidente del CdA è il rappresentante legale della società. Talune funzioni in capo al CdA sono state delegate all'Amministratore delegato. Nell'esercizio delle loro funzioni, oltre a quanto previsto dalle norme e dallo statuto in tema di governance, accentrano le attività legate agli aspetti di comunicazione e di rappresentanza all'esterno

della Società, di gestione degli aspetti giuridici e legali in genere, gli aspetti legati alla compliance a norme, sistemi di gestione, regolamenti, ecc.

Il Presidente e l'Amministratore delegato sono supportati dalle seguenti UOC di staff:

- o Segreteria generale e Relazioni Istituzionali;
- o Legale e Societario, revoche e recuperi;
- o Comunicazione istituzionale;
- o Compliance
- o Controlli interni e di primo livello

Ogni UOC è presidiata da un responsabile e coinvolge un numero di addetti variabile in funzione dei carichi di attività assegnati alla funzione.

Il Direttore generale ha funzioni di coordinamento e monitoraggio delle attività svolte da Fincalabra anche ai fini della gestione e attuazione delle misure sottese agli Obiettivi Strategici del PR 21-27 per i quali la Società è stata accreditata come Organismo Intermedio. Il Direttore generale, inoltre, attraverso la UOC Patrimonio e sistemi informativi e la UOC Progettazione strategica, processi e tecnologie, gestisce le piattaforme tecnologiche di gestione e attuazione delle misure, e ne pianifica le evoluzioni.

Il DG è supportato da uno staff composto dalle seguenti Unità Organizzative Complesse:

- Segreteria Tecnica
- Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Approvvigionamenti e amministrazione del personale
- Patrimonio e sistemi informativi
- Progettazione strategica, processi e tecnologie

Ogni UOC è presidiata da un responsabile e coinvolge un numero di addetti variabile in funzione dei carichi di attività assegnati alla funzione.

Gli Asset di gestione presidiano specifiche misure a beneficio delle imprese per sostenerne la crescita e la competitività sui mercati. L'Asset è quindi deputato alla gestione delle attività previste dalle misure delegate all'OI, per la parte inerente gli aiuti (SF o sovvenzioni) alle imprese per la competitività.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Asset di gestione è presidiato da un manager al quale riportano i responsabili dei cluster e, in subordine, i PM che coordinano gli istruttori e gli addetti alle attività operative.

Tutti gli asset di gestione sono dotati di risorse umane dedicate alle attività

La garanzia della separazione di ruoli e funzioni è garantita dalla Governance e, in subordine, dal Responsabile di ogni Asset.

L'Ufficio Rendicontazione, posizionato all'interno della UOC Amministrazione, finanza e controllo, assicura la raccolta e organizzazione della documentazione necessaria e preordinata alla rendicontazione e/o report ed alla emissione delle fatture da parte della contabilità, nonché la predisposizione delle rendicontazioni e/o dei report periodici delle commesse, secondo quanto contrattualmente definito.

L'UOC Controlli interni e di I Livello assicura la conformità delle attività svolte ai regolamenti e alle norme che disciplinano la concessione di benefici o aiuti, validando il processo di istruttoria e rendicontazione, ovvero segnalando ogni difformità alle funzioni competenti a prendere in carico la pratica; esegue i controlli di primo

livello e si interfaccia con l'AdG, l'AdA e l'AdC per le attività allo stesso delegate.

2.2.3 Struttura organizzativa

Mansionari delle posizioni coinvolte.

In generale, ogni Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa descritta è il responsabile dei procedimenti afferenti alla propria unità organizzativa, che attua secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo (anche ai sensi della Legge 241/90) e sulla base di quanto disposto dal Direttore Generale con propria determinazione.

Il responsabile di Unità Organizzativa ha il compito essenziale di dirigere e coordinare le attività assegnate alla propria unità rispondendo al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi che tali attività sottendono. Il Responsabile di Unità Organizzativa, secondo quanto stabilito dal regolamento dei procedimenti di Fincalabra, esercita le seguenti funzioni non delegabili:

- è responsabile dell'azione/procedimento, nei casi in cui il direttore generale espressamente preveda la non delegabilità di uno o più programmi/procedimenti;
- sottoscrive, in rappresentanza dell'ente, tutte le comunicazioni esterne relative a programmi/procedimenti della sua unità organizzativa ivi comprese, nei limiti previsti dal regolamento sulla gestione finanziaria e patrimoniale e dalla delega eventualmente ricevuta dal direttore generale, quelle che implicano per l'ente nuovi impegni di spesa;
- sottoscrive tutte le proposte di determinazione che l'unità organizzativa invia al direttore generale.

Si evidenzia che il richiamo al termine "programmi" effettuato dal regolamento interno dei procedimenti corrisponde, nel caso in esame al termine "Azione".

Il responsabile dell'unità organizzativa, fermo quanto descritto nei punti precedenti, può nominare responsabile di un programma/procedimento (sub-azione) un addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e fatta salva la propria responsabilità nei confronti del direttore generale per l'attività eseguita e per i risultati ottenuti.

Il Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa coordina le attività dei PM di competenza della propria unità organizzativa ed esercita il potere sostitutivo nel caso di loro inerzia. Egli conserva poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale e, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività dell'addetto designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi.

Egli deve assicurare un indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'unità organizzativa un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

Il responsabile di unità organizzativa definisce gli obiettivi operativi anche in relazione agli istituti incentivanti la professionalità e la produttività.

Il direttore generale, entro i limiti cui è sottoposto, può conferire al personale di ruolo deleghe concernenti specifiche e definite funzioni proprie, mediante espressa attribuzione di competenza per materia e/o per processo.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse Unità Organizzative (UO) assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e di quelle di controllo e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che la Regione ha avviato.

In particolare, relativamente alle azioni/attività affidate, l'Organismo Intermedio svolge le attività e i compiti sotto elencati, che vengono raggruppati per macroaree.

Il dettaglio delle funzioni attribuite alle risorse umane distribuite nelle richiamate macroaree organizzative è dettagliato, per ciascuna Unità, nel funzionigramma precedentemente illustrato.

Governance

La Governance, al vertice della struttura organizzativa, supportata dallo staff:

- Si interfaccia con i Dipartimenti Regionali per intercettare gli avvisi pubblici sui quali l'O.I. è coinvolto;
- Adotta i provvedimenti finali;
- Presenta la “dichiarazione di spesa periodica” alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione;
- Adotta i provvedimenti amministrativi di secondo grado (annullamento, revoca, decadenza, ritiro, ecc.) e formula la richiesta di restituzione dell'agevolazione indebitamente fruita;
- Interviene in giudizio, sia come attore che convenuto (salva la facoltà della Regione di intervenire ad adiuvandum e di costituirsi parte civile nel giudizio penale)

Posizioni coinvolte:

- Presidente del CdA
- Amministratore delegato
- Direttore Generale
- UOC Legale e societario
- UOC Segreteria Generale
- UOC Compliance
- UOC Controlli interni e di primo livello
- UOC Segreteria tecnica
- UOC AFC
- UOC Progettazione strategica, processi e tecnologie

Programmazione, attuazione e gestione

Sono le UO cui sono affidati compiti di Gestione e che hanno la responsabilità delle azioni delegate; svolgono compiti di:

- Gestione del procedimento di selezione delle proposte progettuali e del procedimento di assegnazione dei finanziamenti, articolati nelle attività di:
 - o ricezione delle domande e istruttoria di legittimità e di merito delle domande/progetti pervenuti in esecuzione dei bandi approvati e nel rispetto dei criteri e dei tempi previsti dall'Autorità di Gestione;
 - o proposta di adozione dei provvedimenti finali;
 - o notificazione degli atti e dei provvedimenti sopraindicati ai beneficiari;
 - o collaborazione con i soggetti incaricati dalla Regione di svolgere le attività di informazione e pubblicità del PR FESR e di valutazione in itinere ed ex post degli interventi finanziati e realizzati, fornendo dati, informazioni, documenti e assicurando la disponibilità per colloqui e/o interviste, ecc.;
 - o applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (UE) n. 1060/2011;
 - o emissione degli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;
 - o ogni altra attività connessa e funzionale a quelle sopra elencate.

Posizioni coinvolte:

- Asset Incentivi alle imprese
- Asset Infrastrutture per la competitività
- Asset Progetti speciali, internazionalizzazione e nuove tecnologie

Staff

Le Unità Operative di Staff supportano gli Asset cui sono affidate la gestione delle Azioni curando in particolare l'attività di:

- promozione, comunicazione e diffusione dei risultati dei programmi/progetti;
- convenzionamento o altra forma di contrattualizzazione con i beneficiari;
- gestione documentale;
- gestione degli acquisti;
- gestione dei servizi informatici e a servizio delle azioni del PR FESR.

Posizioni coinvolte:

- UOC Comunicazione istituzionale
- UOC Legale e societario
- UOC Segreteria Generale
- UOC Compliance
- UOC Amministrazione, finanza e controllo
- UOC Approvvigionamenti
- UOC Patrimonio e sistemi informativi
- UOC Progettazione strategica, processi e tecnologie
- UOC Segreteria tecnica

Pagamento, monitoraggio e controllo

Le UO coinvolte curano le seguenti attività:

- sorveglianza e monitoraggio dei flussi di spesa e degli indicatori finanziari, fisici e procedurali delle operazioni realizzate e finanziate e alimentazione del SIURP;
- presentazione all'Autorità di Gestione di tutti i dati, le informazioni e i report necessari all'elaborazione delle Relazioni annuali di attuazione, nei termini previsti;
- erogazione dei finanziamenti concessi e relative attività di liquidazione e pagamento;
- cura le attività di rendicontazione e fornisce all'Ufficio competente per i controlli di I livello la documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni
- procedimento di recupero del credito in caso di revoca dei finanziamenti precedentemente erogati.
- registrazione contabile di ogni singola operazione al fine di assicurarne il corretto monitoraggio e rendicontazione;
- utilizzazione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo;
- garanzia della correttezza, affidabilità e congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico inseriti sul sistema SMEC dai beneficiari;
- invio dei dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato;
- tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendone informata l'AdG e l'Autorità di Audit, su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal PO FESR, oggetto della presente Convenzione.

Posizioni coinvolte:

- UOC Amministrazione, finanza e controllo

Controllo di primo livello

Le UO coinvolte curano le seguenti attività:

- realizzazione dei controlli di primo livello – documentali e in loco – amministrativi, fisicotecnici e finanziari delle operazioni finanziate e realizzate, sulla base delle vigenti disposizioni regionali inerenti al Sistema di gestione e controllo e nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- segnalazione delle irregolarità riscontrate e delle misure adottate ai fini del recupero delle somme

indebitamente erogate, nel rispetto delle disposizioni regolamentari di riferimento;

Posizioni coinvolte:

- UOC Controlli interni e di primo livello, che coordina il team dei revisori interni ed esterni

Struttura organizzativa

Nell'ambito della propria struttura organizzativa interna l'OI, individua, con riguardo alle attività delegate (e ferma restando l'articolazione dell'organizzazione interna dell'Autorità di Gestione della Regione Calabria, con cui necessariamente l'OI si relaziona ed a cui risponde), i Responsabili di Azione/Sub-azione, cui sono attribuite le funzioni di seguito descritte.

Il Responsabile di Azione/Sub-azione:

- assicura la gestione dell'Azione/Sub-azione di propria competenza;
- assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere al finanziamento;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria; in particolare, in materia di tutela ambientale, pari opportunità, appalti e regole della concorrenza;
- propone al Direttore Generale dell'OI l'adozione, ove previsto, dei bandi e di quanto necessario per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo,
- attiva la procedura per la selezione delle operazioni e l'istruttoria per la valutazione delle istanze da finanziare;
- propone all'Amministratore delegato l'adozione della determinazione di approvazione della graduatoria ovvero l'elenco delle operazioni ammesse a finanziamento e di quelle escluse;
- provvede all'istruzione ed alla proposta di redazione degli atti dirigenziali di impegno della spesa;
- per il tramite dell'UO competente per il Monitoraggio, provvede all'imputazione nel sistema di monitoraggio del POR dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico delle operazioni di competenza;
- adotta gli atti d'impegno e le ulteriori determinazioni per i quali abbia ricevuto apposita delega dal Direttore Generale;
- trasmette all'AdG la scheda di comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione dell'operazione cofinanziata se presenti.

Rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Per quanto riguarda le attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità, si evidenzia che in Fincalabria è attivo un percorso di miglioramento continuo delle competenze basato sull'acquisizione di crediti formativi che impattano, poi, sulla valutazione delle performance individuali.

E' stato predisposto un corposo catalogo formativo, nonché una piattaforma informatica per gestire i piani formativi individuali.

Il catalogo formativo è strutturato sui seguenti ambiti, per ognuno dei quali sono previsti numerosi corsi:

- Organizzare il lavoro
- Team Building
- Gestire le informazioni
- Lettura, analisi e interpretazione del bilancio di esercizio
- Microsoft 365 business standard: panoramica generale • Time sheet
- Piattaforme telematiche acquisti
- Normativa nazionale (Anticorruzione, Aspetti giuslavoristici del lavoro)
- Fondi comunitari/PR 21-27/Controlli
- Presidio dell'HD di primo livello, accoglienza e reception
- Il nuovo codice dei contratti pubblici

- Document Management

L'Organismo Intermedio inoltre:

- assicura una adeguata formazione sia al personale nuovo che a quello più esperto;
- gestisce adeguatamente i cambi di personale (es: preparazione di note informative per il passaggio di consegne);
- garantisce che gli uffici e le attrezzature siano adeguati a svolgere le funzioni delegate dall'Autorità di gestione e che sia disponibile la necessaria attrezzatura tecnica;
- all'occorrenza (segreteria della Direzione Generale) pubblica sulla intranet aziendale eventuali aggiornamenti normativi riguardanti processi e procedure inerenti l'attività dell'OI e ne dà comunicazione a mezzo e-mail a tutto il personale coinvolto

Procedure per la selezione e l'onboarding di personale

Per Fincalabra adotta procedure di evidenza pubblica per il reclutamento di personale, sia nell'ipotesi di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per il fabbisogno ordinario, sia in caso di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile, per far fronte a esigenze temporanee ed eccezionali e in ogni caso nei limiti della durata massima di legge del contratto a termine.

Fincalabra ha predisposto, per i fini appena indicati, un Regolamento che disciplina, in base a quanto dispone il secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e ss.mm.ii., i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Il Regolamento "RG 06 – Reclutamento del Personale" è stato approvato dal CdA di Fincalabra in data 25/10/2022.

Il Regolamento è strutturato nei seguenti punti:

- Normativa di riferimento
- Principi
- Procedure di reclutamento
- Requisiti per l'accesso
- Valutazione dei candidati
- Espletamento delle prove
- Esiti della selezione e graduatoria
- Validità delle graduatorie
- Utilizzo delle forme flessibili di impiego
- Assunzioni obbligatorie
- Assunzione in servizio
- Disposizioni finali e transitorie
- Entrata in vigore

Si affianca alle normali procedure di selezione in conformità al Regolamento citato, anche la Banca Dati Esperti che è uno strumento pubblico messo a disposizione da Fincalabra a beneficio dei professionisti che consente loro di iscriversi con l'obiettivo di ottenere l'affidamento di incarichi professionali sulla base delle proprie competenze.

La Banca Dati Esperti è strutturata nelle seguenti macrocategorie professionali, rispetto alle quali i professionisti si "posizionano" e in riferimento dalle quali Fincalabra "attinge" per richiedere servizi specialistici.

Le macroaree professionali sono:

- Esperti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali
- Ingegneri e professioni assimilate

- Architetti, pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio
- Esperti nelle scienze della vita
- Esperti in scienze economiche
- Esperti in scienze giuridiche
- Esperti in scienze sociali
- Esperti in discipline linguistiche, letterarie e documentali
- Docenti universitari (ordinari e associati)
- Ricercatori e tecnici laureati nell'università
- Esperti BIM
- Innovazione e trasferimento tecnologico
- Internazionalizzazione e attrazione degli investimenti e Cooperazione territoriale
- Semplificazione amministrativa e sportelli unici
- ICT

La scelta dei professionisti di cui avvalersi viene effettuata da Fincalabra all'interno della banca dati, previa approvazione e pubblicazione di specifici avvisi, valutando il curriculum del candidato che, in base all'esperienza professionale ed alle competenze specifiche richieste nell'avviso, risulti maggiormente corrispondente alla fattispecie concreta che darà origine alla esigenza di ricorso a consulenza esterna. L'individuazione ed il successivo impiego degli esperti viene, pertanto, definito in rapporto alle effettive necessità della società, sulla base dei requisiti previsti dagli Avvisi.

Macroarea di competenza	Numero di professionisti
Esperti in scienze economiche e professioni assimilate (incluse altre figure non laureate)	365
Ingegneri e professioni assimilate (incluse altre figure non laureate)	279
Esperti in scienze giuridiche	278
Semplificazione amministrativa e sportelli unici	88
Architetti, pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio e professioni assimilate (incluse altre figure non laureate)	83
Internazionalizzazione e attrazione degli investimenti e Cooperazione territoriale	72
Innovazione e trasferimento tecnologico	70
Esperti in scienze sociali	69
Esperti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali	54
Esperti BIM	36
ICT	35

Ricercatori e tecnici laureati nell'università	25
Esperti in discipline linguistiche, letterarie e documentali	23
Esperti nelle scienze della vita e professioni assimilate altre figure non laureate	11
Docenti universitari (ordinari e associati)	5

Sono oltre 1000 i professionisti iscritti alla banca dati, di cui oltre 900 esperti in disciplina economiche, giuridiche e ingegneristiche.

Con le modalità descritte al presente punto, è previsto l'utilizzo di esperti iscritti alla banca dati anche per le attività connesse al controllo istruttorio, in fase di selezione, e al controllo di I livello successivo all'approvazione, a seguito di pubblicazione di avvisi pubblici di selezione.

2.2.4 Procedure di gestione avvicendamenti/assenze/coperture posti vacanti

Fincalabra applica modalità di lavoro fondate sulla massima condivisione e scambio di esperienze sul lavoro in gruppo, supportate dai sistemi informativi aziendali, che assicurano una costante circolazione del know-how tecnico e delle informazioni circa lo stato di attuazione degli interventi, le criticità e gli indirizzi che sono alla base dell'azione amministrativa.

Sotto questo profilo le procedure di lavoro prevedono:

- riunioni periodiche di condivisione dello stato di avanzamento degli interventi a valere sul PR, alle quali partecipano il Direttore Generale ed i Responsabili di U.O. cui sono affidate le Azioni e sotto-Azioni oggetto di delega;
- riunioni ed incontri ad hoc per la predisposizione e/o condivisione di documenti rilevanti e complessi (es. bandi, Verbalì controlli, Rapporti di monitoraggio, ...), che coinvolgono i responsabili delle Azioni affidate all'OI e gli uffici competenti per l'attuazione e/o i controlli;
- predisposizione e diffusione di comunicazioni e note sintetiche che riportano gli esiti di riunioni ed incontri, che consentono l'aggiornamento sullo stato dell'arte e sulle problematiche;
- la informatizzazione e messa in rete di procedure, strumenti di lavoro e base dati, che consentono di acquisire rapidamente e con facilità le informazioni chiave circa le attività, lo stato di avanzamento, etc. inerenti all'attuazione del Programma;
- attività formative ed informative che consentono l'omogeneizzazione delle competenze professionali tra i soggetti coinvolti ed efficaci avvicendamenti/ sostituzioni;
- in caso di avvicendamenti e/o di assenza prolungate, l'organizzazione di briefing e riunioni di trasferimento del know-how e/o del quadro di attuazione della funzione e/o dell'azione interessata;
- condivisione, attraverso la intranet ed il repository in cloud, di tutta la documentazione tecnica e normativa di riferimento per la programmazione comunitaria, e la tempestiva informazione dell'aggiornamento della base documentale a tutti i soggetti coinvolti.

2.2.5 Procedure per garantire che uffici e attrezzature siano adeguati per lo svolgimento delle funzioni

Tutte le risorse umane impegnate nella gestione ed attuazione del PR FESR dispongono delle adeguate attrezzature tecniche, fisiche ed informatiche, necessarie all'efficace svolgimento dei compiti previsti dal quadro normativo di riferimento.

In particolare, tutto il personale impegnato nella gestione del PR dispone di:

- una postazione lavorativa personale, dotata di scrivania, cassetiera personale ed armadio per la conservazione dei documenti in formato cartaceo;
- un telefono fisso;
- un personal computer con sistema operativo windows e dotato dei software di produttività più diffusi;
- una casella di posta elettronica personale con il dominio fincalabra.it
- l'accesso ad una stampante di rete;
- accesso e connessione alla rete internet veloce in wifi;
- accesso al sistema documentale interno;
- accesso, con username e password, alla intranet aziendale;
- uno spazio cloud per la condivisione dei file con colleghi
- un kit per la firma digitale (riservato al personale destinatario di deleghe da parte del Direttore Generale):

Con riferimento specifico alle attrezzature fisiche, tutti i dipendenti di Fincalabra hanno inoltre a disposizione gli spazi interni comuni delle sedi aziendali - sale riunioni e multimediali, servizi comuni - per lo svolgimento di attività di gruppo, incontri e riunioni, dislocate a Catanzaro, Montalto Uffugo, Settingiano, Reggio Calabria.

La Gestione della Sicurezza è conforme agli standard normativi internazionali, e garantisce che le attività del personale si svolgano in un ambiente e secondo modalità tali da assicurare la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di salubrità degli ambienti di lavoro.

Fincalabra è inoltre certificata ISO 9001.

2.2.6 Procedure per la preparazione di relazioni periodiche di valutazione del personale

Tutto il personale dipendente dell'OI è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica. In particolare, i criteri e le modalità di valutazione del personale dipendente dell'OI, nonché il riparto delle risorse assegnate annualmente a titolo di premio variabile di risultato, sono stabiliti, in armonia con i principi e le disposizioni del CCNL, con il Sistema delle performances e della premialità", condiviso con le OOSS il 30 marzo 2023. Il sistema ha introdotto nuovi strumenti legati al ciclo di gestione della performance, idonei a misurare e valutare la performance, organizzativa e individuale.

Le valutazioni sono effettuate con riferimento all'anno solare antecedente.

2.2.7 Quadro per assicurare una adeguata gestione dei rischi

L'OI assicura un'appropriata gestione dei rischi nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione.

E' stato redatto un modello del Piano di Gestione dei Rischi conforme a quello adottato dall'AdG.

La redazione del Piano, secondo la struttura ipotizzata nel modello allegato, sarà redatta dopo l'approvazione del corrispondente Piano di Gestione dei Rischi da parte dell'Adg.

In prima fase, sulla base degli input dell'Adg sarà definito un modello di valutazione dei rischi relativo alle

operazioni FESR (aiuti) e sarà anche definito un modello per la selezione e valutazione dei controlli in loco. Ulteriori integrazioni e revisioni saranno adottate in fase di attuazione delle operazioni delegate e di applicazione del presente SiGeCo.

L'OI è dotato di un Regolamento sui Conflitti di Interesse che è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale e della correlata procedura interna di autovalutazione del conflitto di interesse, mediante la quale viene svolta con cadenza annuale un'autovalutazione del rischio di frode sui processi decisionali per l'attuazione di azioni di intervento che prevedono l'erogazione di incentivi e/o finanziamenti in favore delle imprese a valere su risorse comunitarie e/o regionali, con specifico riferimento ai processi maggiormente esposti: selezione dei richiedenti e attuazione dei progetti da parte dei beneficiari. Il controllo a campione viene effettuato sui processi sopra indicati, gestiti dagli Asset, mediante la verifica della presenza nei fascicoli di progetto delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse rese dalle risorse umane direttamente incaricate dello svolgimento delle attività istruttorie o di attuazione (es. istruttori, monitor). Analogo controllo viene effettuato nei fascicoli dei/delle Comitati/Commissioni di valutazione

2.2.8 Descrizione delle procedure principali adottate dall'OI

Breve descrizione delle principali procedure adottate dall'OI per le attività delegate

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

Fasi	Attività	Funzione	Strumenti
Assegnazione degli avvisi	➤ Il DG assegna al Resp di Asset la gestione dell'avviso. ➤ Il Resp Asset nomina il Project Manager di Riferimento	➤ DG ➤ Resp Asset	➤ ODS - Ordine di Servizio
Animazione e informazione	➤ Pubblicazione avvisi e documentazione correlata nella sezione Bandi ed Opportunità del sito istituzionale della Regione Calabria "Calabria Europa" e sul sito istituzionale di Fincalabra SpA ➤ Attività di promozione ed informazione (help desk e faq); ➤ Animazione sul territorio regionale di concerto con l'Amministrazione regionale (incontri pubblici, seminari, webinar);	➤ Resp Asset ➤ UOC Comunicazione	➤ Portale Fincalabra ➤ Portale Calabria Europa
Acquisizione Domande	➤ Acquisizione delle domande di agevolazione mediante utilizzo della Piattaforma Telematica:	➤ Project manager (acquisizione domande) ➤ Resp Asset	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Nomina Commissione di Valutazione	➤ Nomina della Commissione di Valutazione secondo le procedure previste nelle apposite linee guida adottate.	➤ Direzione Aziendale	➤ Determina Direzione ➤ ODS

Valutazione delle Domande	➤ Elaborazione dello schema di Check-List Istruttoria ➤ Implementazione della Check-List Istruttoria sulla piattaforma ➤ Assegnazione di competenza del Project Manager delle domande di agevolazione ai singoli Istruttori; ➤ Verifica da parte degli istruttori della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande - la Check-List Istruttoria terminerà con una proposta di ammissibilità non ammissibilità della domanda;	➤ Resp Asset ➤ Project Manager ➤ UOC Centro di Competenza Istruttoria ➤ UOC Progettazione Strategica ➤ Istruttore	➤ Check List Istruttoria ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Commissione di Valutazione	➤ La Commissione di Valutazione, nominata secondo le procedure previste nelle apposite linee guida adottate, esamina le proposte istruttorie e ammette o non ammette le domande e trasmette gli esiti al Resp. Asset	➤ Resp Asset ➤ Commissione di Valutazione	➤ Verballi Commissione ➤ Check List Istruttoria ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Approvazione degli esiti della selezione	➤ Approvazione della Graduatoria provvisoria mediante determina dell'AD ➤ Pubblicazione della Graduatoria provvisoria	➤ AD ➤ Resp Asset ➤ UOC Comunicazione	➤ Determina Direzione ➤ Portale Calabria Europa ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Gestione Riesami e Pubblicazione definitiva esiti della selezione	➤ Acquisizione di eventuali richieste di accesso agli atti e/o di eventuali istanze di riesame; ➤ Evasione degli accessi agli atti ➤ Istruttoria delle istanze di riesame presentate; ➤ Approvazione della Graduatoria definitiva mediante determina dell'AD ➤ Pubblicazione della Graduatoria definitiva, dopo acquisizione COR;	➤ Resp Asset ➤ PM ➤ Istruttore ➤ Commissione Valutazione ➤ AD ➤ UOC Comunicazione	➤ Verballi Commissione ➤ Determina AD ➤ Portale Fincalabra ➤ Portale Calabria Europa

Registrazione Aiuti	➤ Caricamento Dati su Piattaforma RNA ➤ Generazione Codici (COR) ➤ Generazione Codici SIURP E CUP il Project Manager competente provvede all'implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIURP e Piattaforma Telematica di Fincalabra con il censimento delle operazioni ammesse a finanziamento e al caricamento del set di informazioni necessarie al monitoraggio delle operazioni.	➤ Project Manager ➤ Resp UOC Progettazione Strategica	➤ Portale RNA ➤ Portale SIURP ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Concessione Aiuti	➤ Concessione dell'aiuto mediante adozione di determina del'AD; ➤ Elaborazione Atto di Adesione e Obbligo (esclusivamente quando gli obblighi non sono assunti direttamente in domanda); ➤ Sottoscrizione Atto di Adesione e Obbligo mediante la piattaforma informatica (esclusivamente quando gli obblighi non sono assunti direttamente in domanda) ➤ Quando previsto sottoscrizione piani ammortamento mediante la piattaforma informatica Il Responsabile di Asset competente in caso di rinunce o decadenze predisporre la Determina di presa d'atto	➤ AD ➤ Resp Asset ➤ Project Manager ➤ Istruttore	➤ Determina Aziendale ➤ Atto di Adesione e Obbligo ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
	delle rinunce o decadenze e autorizzazione allo scorrimento della graduatoria (o di scorrimento degli elenchi, nel caso di procedure a sportello) nei limiti delle risorse disponibili.		
Archiviazione	➤ Tutto il processo istruttorio è conservato in piattaforma Bandi Fincalabra ➤ Altri documenti sono conservati nella Intranet aziendale	➤ Resp Asset ➤ Resp Cluster ➤ PM Istruttori	➤ Intranet aziendale ➤ Piattaforma Bandi Fincalabra

2. Procedure per l'Attuazione delle Operazioni

Fasi	Attività	Funzione	Strumenti
------	----------	----------	-----------

Acquisizione Richieste di Erogazione	➤ Il Project Manager acquisisce le richieste di erogazione e provvede all'assegnazione all'istruttore di riferimento - L'attività determina l'apertura termini (AT) per l'erogazione, fissata in 80 giorni massimo (CT) dalle normative comunitarie. Al superamento del 60° gg dall'AT, ove non intervenga prima l'erogazione/interruzione, il sistema informativo genera apposito alert)	➤ Project Manager ➤ Istruttore	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Istruttoria Richieste di Erogazione	L'istruttoria prevede due tipologie di Verifiche: ➤ verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari; ➤ verifiche in loco ➤ L'istruttore procede con la verifica della documentazione in conformità a quanto stabilito dall'avviso pubblico, linee guida, regolamenti comunitari nazionali e regionali, ecc.. ➤ L'attività di verifica viene registrata su apposita check list implementata sulla piattaforma ➤ La verifica in Loco a saldo: 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 dall'istruttore incaricato. La Verifica in loco viene registrata su apposito verbale ➤ Nel corso delle attività istruttorie potranno verificarsi richieste documentali integrative, che interrompono i termini (CT) previsti per l'erogazione	➤ Project Manager ➤ Istruttore	➤ Check List Istruttoria ➤ Verbale Verifica in Loco ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Controllo di I Livello	➤ Il Project Manager attiva il Controllo di I Livello (in base al campionamento) ➤ Per le attività di verifica si rimanda alla Procedura Controlli di I Livello ➤ I Documenti relativi al Controllo di I Livello vengono registrati sulla Piattaforma SIURP e sulla piattaforma di Fincalabra	➤ Project Manager ➤ Centro di Competenza Controlli	➤ Check List Controllo I Livello ➤ SIURP ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Archiviazione	➤ Tutto il processo istruttorio è conservato in piattaforma Bandi Fincalabra ➤ Altri documenti sono conservati nella Intranet aziendale	➤ Resp Asset ➤ Resp Cluster ➤ PM Istruttori	➤ Intranet aziendale ➤ Piattaforma Bandi Fincalabra

3. Procedura Controllo di I livello degli interventi

Fasi	Attività	Funzione	Strumento
Attivazione Controlli	➤ Il Project Manager attiva il controllo all'UOC Controlli (sia interni che ai fini dei controlli di qualità, sulla base dei campionamenti previsti)	➤ Project Manager ➤ Istruttore ➤ UOC Controlli	➤ SIURP ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Assegnazione Controlli	➤ Il Coordinatore UOC Controlli individua ed assegna revisore la verifica della conformità della procedura; ➤ Il PM assegna il controllo su piattaforma bandi	➤ Project manager ➤ UOC Controlli ➤ Revisore	➤ SIURP ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Controllo I Livello	Il revisore effettua: ➤ I controlli amministrativi, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; ➤ I controlli in loco, cioè condotti sul luogo di attuazione dell'operazione, ove previsto. Se nel corso del controllo il revisore rileva irregolarità, le comunica al beneficiario, anche per il tramite dell'attuatore responsabile in modo da consentire al soggetto beneficiario di poter regolarizzare la propria posizione entro un termine perentorio stabilito.	➤ Revisore	➤ Check List Controllo I Livello ➤ Verbale di controllo in loco
Validazione	Il Revisore valida il controllo attraverso la redazione di apposito verbale, con esito positivo / negativo.	➤ Revisore	➤ Chek List Controllo I Livello ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra ➤ SIURP
Chiusura richiesta di Erogazione	Il responsabile di Asset: ➤ In caso di controllo chiuso con esito positivo, procede con il nulla osta all'erogazione (per cui si rimanda alla Procedura di erogazione); ➤ In caso di controllo chiuso con esito negativo, procede con gli atti conseguenti.	➤ Responsabile di Asset	➤ Piattaforma Bandi Fincalabra ➤ Elenco Nulla Osta erogazione
Fascicolo di Progetto/ Archiviazione	Il Revisore per ogni singola fase archivia sui sistemi informativi la documentazione di riferimento	➤ Revisore	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra

4. Procedura di Erogazione dei Finanziamenti/Agevolazioni

Fasi	Attività	Funzione	Strumenti
Nulla Osta Erogazione	Per ciascuna richiesta di erogazione validata positivamente il Responsabile di asset: ➤ predispone l'elenco contenente il Nulla Osta alla Liquidazione ed Erogazione delle agevolazioni in favore del/dei soggetto/i beneficiario/i per le richieste ➤ invia al Direttore Generale l'Elenco contenente il Nulla Osta; Il Direttore Generale: ➤ acquisisce l'elenco trasmesso, predispone la determina di liquidazione e la inoltra all'Ufficio Tesoreria.	➤ DG ➤ Resp Asset	➤ Elenco "Nulla Osta Erogazione"; ➤ Determina DG per l'erogazione ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Erogazione delle Risorse Finanziarie	L'Ufficio Tesoreria provvede: ➤ ad effettuare i controlli secondo quanto descritto nella procedura di riferimento ➤ ad effettuare il mandato di pagamento secondo la procedura di riferimento. Terminata l'operazione carica su piattaforma la disposizione di avvenuta pagamento e la determina	➤ UOS Tesoreria	➤ Mandato di Pagamento ➤ Determina di liquidazione ➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra
Revoche e Inginzioni	➤ Il Project manager nel caso del mancato rispetto degli obblighi previsti dall'avviso e in presenza delle casistiche individuate dall'avviso attiva la procedura di revoca anche su indicazione dei controlli di I livello, successivamente si procederà con il provvedimento di revoca, l'ingiunzione di pagamento e la conseguente iscrizione a ruolo sulla base della procedura in uso	➤ Resp Asset ➤ Project Manager ➤ AD	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra ➤ Modulistica procedura di revoca (avvio e revoca) ➤ Modulistica ingiunzione di revoca

5. Procedura di certificazione della spesa

Fasi	Attività	Funzione	Strumenti
Conferma Check list	Il controllore: ➤ Verifica l'effettiva erogazione (Bonifico / determina) sulla piattaforma Bandi Fincalabra; ➤ Chiude l'iter per la certificazione, caricando sul Sistema Siurp la documentazione di erogazione (bonifico) e conferma la check list di controllo	➤ Revisore	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra ➤ SIURP ➤ Check List Controllo di I Livello

Certificazione della spesa relativa all'azione	Il PM/Responsabile di Cluster: ➤ Alla data di apertura della certificazione della spesa e comunque entro la data di chiusura indicata dall'Autorità di Gestione, procede con la certificazione delle spese che fanno capo all'azione di cui è responsabile	➤ Resp Cluster (ove previsto) ➤ Project Manager	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra ➤ SIURP
Validazione della spesa relativa all'azione	Il Responsabile di Asset: ➤ Attraverso il Sistema Siurp, entro la data di chiusura certificazione spesa indicata dall'AdG, procede a Validare, la spesa certificata dal RdA, e comunque riferibile all'intera azione .	➤ Responsabile Asset	➤ SIURP
Validazione spesa Asse	Il Direttore Generale: ➤ Attraverso il Sistema Siurp, entro la data di chiusura certificazione spesa indicata dall'AdG; procede a validare l'intera spesa riconducibile all'Asse assegnato alle funzioni di Fincalabra Spa	➤ Direttore Generale	➤ Piattaforma Telematica Bandi Fincalabra ➤ Nulla Osta erogazione ➤ SIURP

Tipologie di Controllo Condotte dall'UOC Controlli

Tipologie di Controllo Condotte dall'UOC Controlli

L'attività di verifica svolta da Fincalabra Spa sarà effettuata esclusivamente sugli interventi, con esclusione del Controllo PDA, che rimane in carico all'AdG, mediante due tipologie di controlli:

controlli amministrativi, rispetto alle domande di rimborso presentate dai beneficiari, sul totale o su base campionaria ove sia comunicata la metodologia di analisi del rischio effettuata dall'AdG;

controlli sul posto, cioè condotti sul luogo di attuazione dell'operazione.

Le verifiche amministrative sulle operazioni sono svolte in funzione della metodologia di analisi del rischio predisposta dall'AdG, qualora presente, e sulla base del campionamento derivante, per come stabilito dall'AdG, cui ci si adegua, utilizzando le checklist rese disponibili dall'AdG nel relativo manuale dei Controlli di I Livello disponibile su Siurp.

I controlli in loco sulle operazioni sono svolti su base campionaria, in coerenza con la metodologia di selezione e campionamento definita nel Manuale delle procedure di controllo di I livello dell'AdG, e l'analisi del rischio relativa, qualora presente, cui ci si conforma.

L'organizzazione e la gestione, nonché l'esecuzione delle verifiche è di tipo centralizzato e viene svolta dall'UOC Controlli della società Fincalabra Spa.

Le fasi in cui si esplica l'attività dei controlli di I livello possono essere così ripartite:

1. Attivazione e Assegnazione dei Controlli di I Livello;
2. Controlli di I Livello (verifica amministrative e controllo in loco)
3. Validazione e Certificazione della spesa;
4. Archiviazione sui sistemi informativi;

Verifica Amministrativa

I procedimenti amministrativi di competenza possono essere così sintetizzati e comunque riportati in dettaglio nel manuale dedicato ai controlli di I livello:

1. Coordinamento delle attività di controllo di I livello sulle operazioni finanziate dai POR;
2. Flusso 'Gestione Proposte': attivazione, assegnazione, validazione controlli di I livello
3. Controllo di qualità sulle verifiche 'desk' e di spesa
4. Coordinamento e gestione dell'assistenza tecnica alle attività di controllo di I livello
5. Controlli di I livello (documentale e di spesa) sul totale delle operazioni finanziate/sul campione definito dall'AdG sulla base della valutazione del rischio da parte dell'Adg
6. Segnalazione irregolarità
7. Validazione dei controlli chiusi
8. Monitoraggio dell'andamento dei controlli ai fini della certificazione della spesa e raggiungimento dei target
9. Rapporti con AdA in materia di controlli
10. Redazione di rapporti periodici sull'andamento e sugli esiti dei controlli di I livello
11. Gestione e aggiornamento del sistema informativo locale nell'ambito delle attività di controllo e rendicontazione e relativa reportistica
12. Supporto operativo ai Responsabili degli Asset
13. Controlli di sistema sui beneficiari per verificare l'adeguatezza e la correttezza dei controlli (applicazione delle piste di controllo, tenuta del "Fascicolo di Progetto")
14. Predisposizione della sintesi finale di cui ai pertinenti regolamenti

Per lo svolgimento delle attività di verifica amministrativa, il controllore utilizzerà, oltre ai sistemi informativi, una serie di strumenti finalizzati alla raccolta delle informazioni e al riscontro sulla validità della documentazione a corredo del fascicolo elettronico.

Il controllore nella verifica amministrativa compilerà le check list di controllo rese disponibili dall'AdG su Siurp.

Ciascun controllore, indipendentemente dal titolo di controllo, per effettuare le verifiche deve preventivamente essere abilitato sul sistema informativo di Fincalabra mediante password di accesso al sistema, nonché sul sistema regionale SIURP.

Allo scopo di garantire assenza di conflitto di interesse il controllore incaricato della verifica di gestione, sia essa di tipo amministrativo che in loco, provvede alla redazione della apposita dichiarazione presente sul sistema informativo.

E' da precisare infine che attraverso il controllore, tutte le verifiche effettuate e registrate sui sistemi informativi, vengono sempre validate dopo un esame da parte del controllore. La conclusione formale del controllo avviene infatti sempre con la validazione, senza la quale il sistema informativo non consente la chiusura.

In presenza di eventuali irregolarità, il controllore, rileva l'irregolarità stessa sui sistemi informativi e la comunica al beneficiario, anche per il tramite dell'attuatore responsabile in modo da consentire al soggetto beneficiario di poter regolarizzare la propria posizione entro un termine perentorio stabilito. Trascorsi i termini del

contraddittorio, il controllore provvederà a completare la fase di controllo sempre mediante i sistemi informativi.

Laddove si riscontrino carenze/irregolarità non sanabili il controllore le formalizza nella chiusura della check list di controllo, al fine di consentire all'asset responsabile dell'attuazione di adottare i provvedimenti conseguenti. Laddove le carenze / irregolarità siano sanate, nel corso delle attività di monitoraggio dell'attuazione, l'asset responsabile procederà comunque a verificare che le stesse non si ripresentino.

La check-list sottopone a verifica il progetto dal duplice punto di vista della selezione ed attuazione dell'operazione. In particolare, viene controllata la conformità alle norme Comunitarie, Nazionali, Regionali e avvisi pubblici.

Attraverso la check-list viene anche accertato che siano concretamente rispettate tutte le condizioni di esecuzione dell'intervento previste dal progetto approvato. Attraverso la check-list desk viene quindi verificata la regolarità del beneficiario/progetto rispetto alla procedura.

La check-list sottopone a verifica le spese che sono state preventivamente caricate a sistema a valere del progetto. Infatti, tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, siano esse intermedie o finali, sono soggette a una verifica amministrativa basata su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento presentati a corredo della richiesta. Tali verifiche sono espletate principalmente sulla check-list la cui corretta applicazione garantisce che la spesa sia legittima e regolare e quindi, in ultima analisi, liquidabile e certificabile al tempo stesso.

Le attività di accertamento in capo all'UOC, per le attività di verifica previste dai pertinenti regolamenti, sono coordinate in modo tale da rispettare le relative disposizioni, assicurando:

- che il pagamento al beneficiario avvenga entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte di quest'ultimo (facendo salvi i termini interruttivi di tale decorrenza ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo e, principalmente, quelli derivanti da richieste informative o integrazioni richieste al beneficiario per effettuare la valutazione di ammissibilità della spesa);
- che il pagamento al beneficiario sia effettuato sulla base della "spesa ammissibile" e quindi successivamente all'esecuzione di tutte le verifiche di competenza dei controllori.

Inoltre, per come raccomandato dal paragrafo 1.6 delle *Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione* – EGESIF_14-0012_02, le verifiche dell'UOC verranno effettuate in fase di richiesta di rimborso presentate dal beneficiario, sia intermedie che finale. Tale modularità del processo di verifica, con i controlli che vengono espletati parallelamente a tutte le fasi di avanzamento dell'operazione, assicura l'assenza di ritardi nel processo di certificazione.

Verifiche in Loco

Le verifiche dell'UOC comprendono le verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco, in via generale e secondo quanto raccomandato dal paragrafo 1.6. – punto 3 - delle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione – EGESIF_14-0012_02, sono effettuate:

- comunicando con un certo preavviso al titolare dell'operazione l'effettuazione del controllo
- quando l'operazione non è ancora conclusa ma si trova ad uno stato di esecuzione sufficiente.

Sono, inoltre, effettuati controlli in loco su operazioni già concluse allo scopo di garantire il rispetto del requisito regolamentare di stabilità.

Le operazioni da sottoporre a verifica in loco sono selezionate a campione dall'OI sulla base di un'analisi di rischio

ed in proporzione all'ammontare del sostegno pubblico, secondo quanto definito in merito ai campionamenti dal Manuale dei Controlli dell'AdG.

Modalità Operative Relative alle Modalità di Controllo

- Analisi preliminare al controllo mediante un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e un'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa; saranno inoltre verificati i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'operazione. Il Beneficiario sarà preventivamente informato della verifica tramite apposita comunicazione in cui saranno anche forniti tutti gli elementi inerenti l'effettuazione della visita di controllo;
- Esecuzione della verifica sul posto mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare:
 - Controllo di tutta la documentazione contabile ed amministrativa in originale nonché della documentazione tecnica contenuta nel fascicolo dell'operazione;
 - Sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'ambito in cui l'intervento è stato realizzato.
- Verifica dei risultati, anche a seguito di contraddittorio col beneficiario, ovvero la fase del resoconto del controllo consistente nella compilazione unica di controllo in loco articolata per sezioni differenziate per tipologia di operazione, e successivamente eventualmente personalizzata per specifiche tipologie di bandi/avvisi, che descrive in modo completo le attività di verifica svolte e le relative risultanze.

Controlli di Qualità

I controlli di qualità consentono di accertare il corretto espletamento in termini qualitativi del lavoro di controllo svolto dall'UOC.

L'OI esegue, oltre ai controlli interni, anche i controlli di qualità sulla base del Manuale dei Controlli dell'AdG, cui ci si conforma, compilando le apposite check-list rese disponibili nel Manuale di controllo dell'AdG, cui ci si conforma.

Reporting Informativo sull'Attività di Controllo

L'UOC garantisce la generazione delle informazioni afferenti l'attività di controllo attraverso il sistema informativo regionale SIURP e di Fincalabra. In modo particolare, viene assicurata la produzione di tutti i dati e delle informazioni, relativi all'attività di controllo svolta.

Con cadenza annuale l'UOC elabora apposito Report di Sintesi contenente:

RISULTATI PRINCIPALI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E INDICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI ERRORI RISCONTRATI
CONCLUSIONI GENERALI SCATURITE DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO ED AZIONI CORRETTIVE APPORTATE
ANALISI DI IMPATTO SULLE SPESE E INDICAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE APPORTATE

Fascicolo di Progetto/Archiviazione

Secondo quanto previsto dall'articolo 125.2 lettera d) del RDC n. 1303/2013, l'UOC istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, devono essere previsti e condivisi a tutti i livelli appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

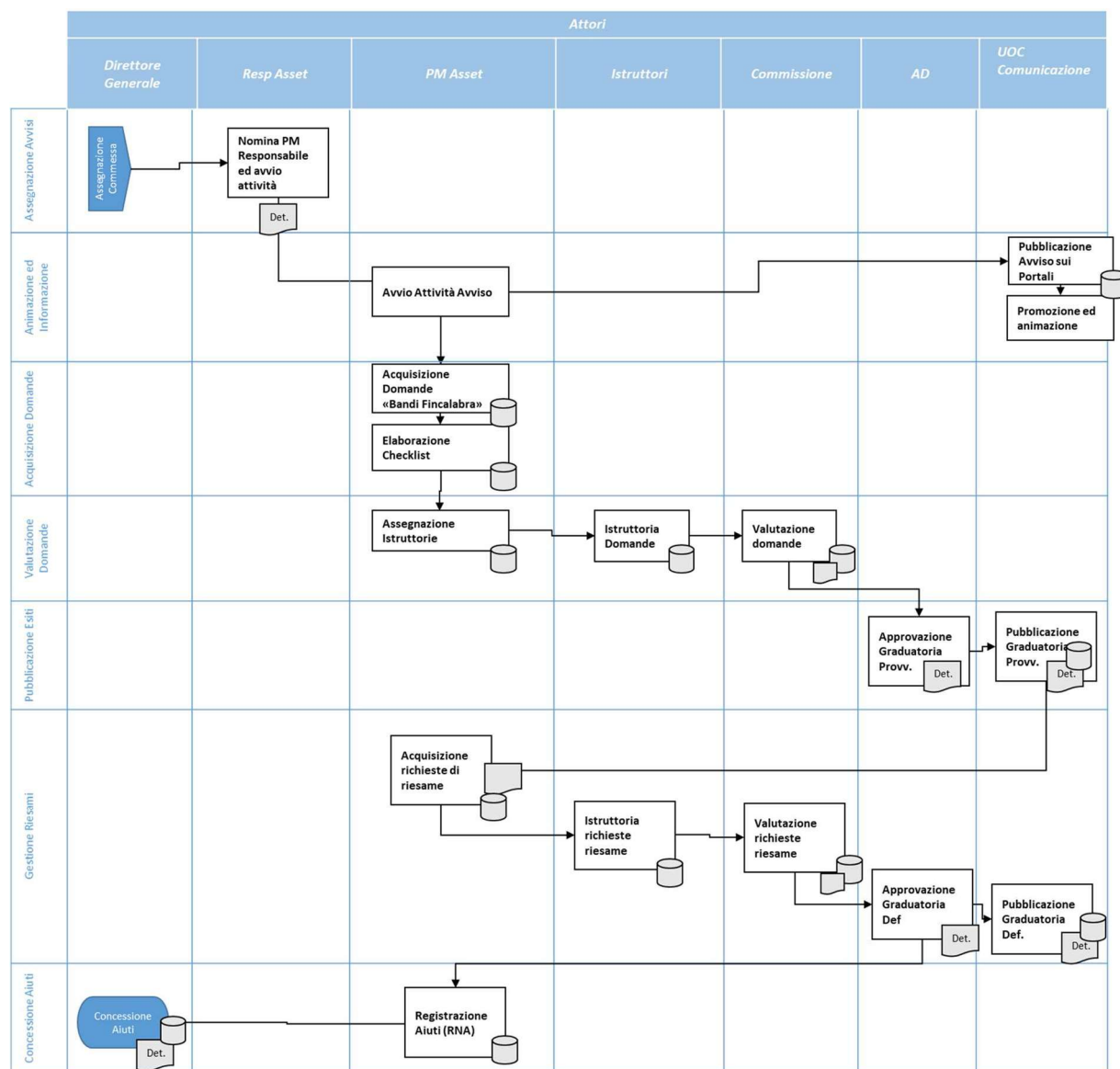
- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

La corretta e completa fascicolazione favorisce le attività di gestione e verifica a tutti i livelli con effetti positivi sull'efficienza dei tempi dei controlli nonché di efficacia delle attività di verifica a vantaggio e a tutela dei dati di spesa da certificare e/o certificati.

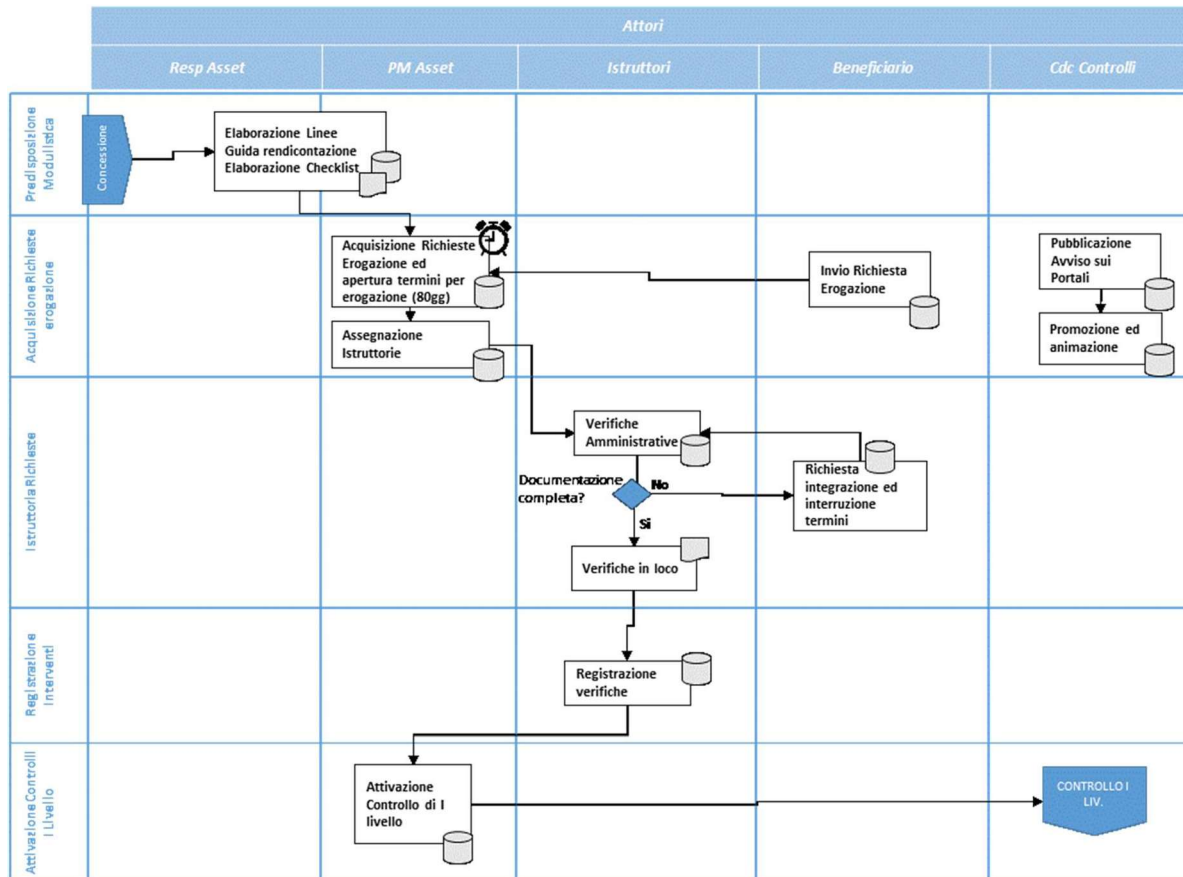
In particolare, per ogni operazione deve essere predisposto sul sistema informativo di Fincalabra un fascicolo all'interno del quale va conservata tutta la documentazione acquisita e verificata durante l'intero ciclo di vita dell'operazione, e ove richiesto il fascicolo potrà essere reso disponibile anche sul SIURP.

Di seguito i Diagrammi di Flusso delle procedure sopra dettagliate:

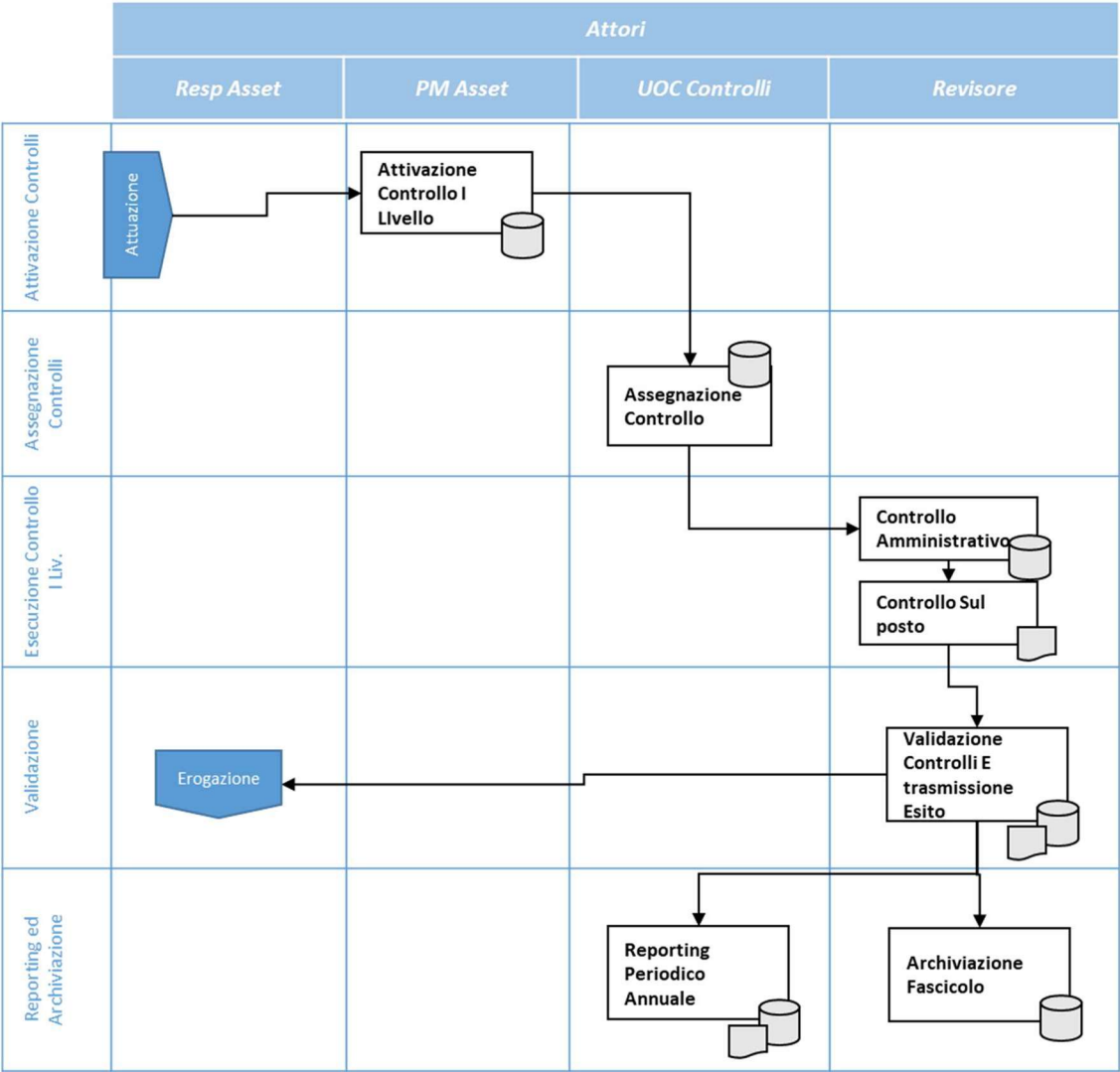
Selezione di operazione mediante Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse



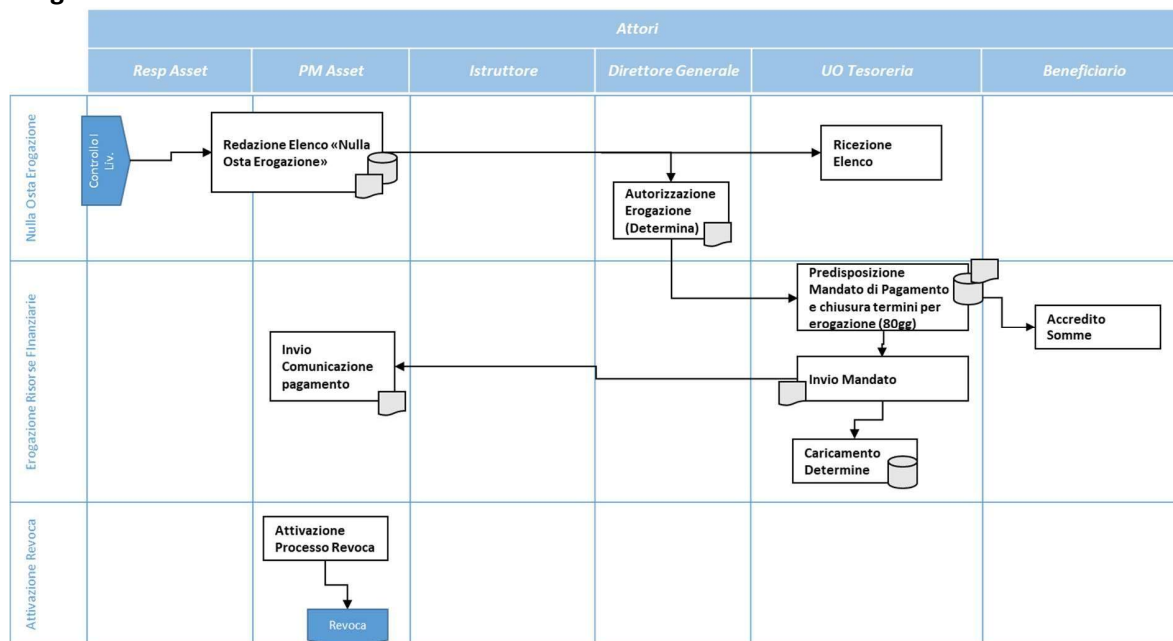
Attuazione delle operazioni



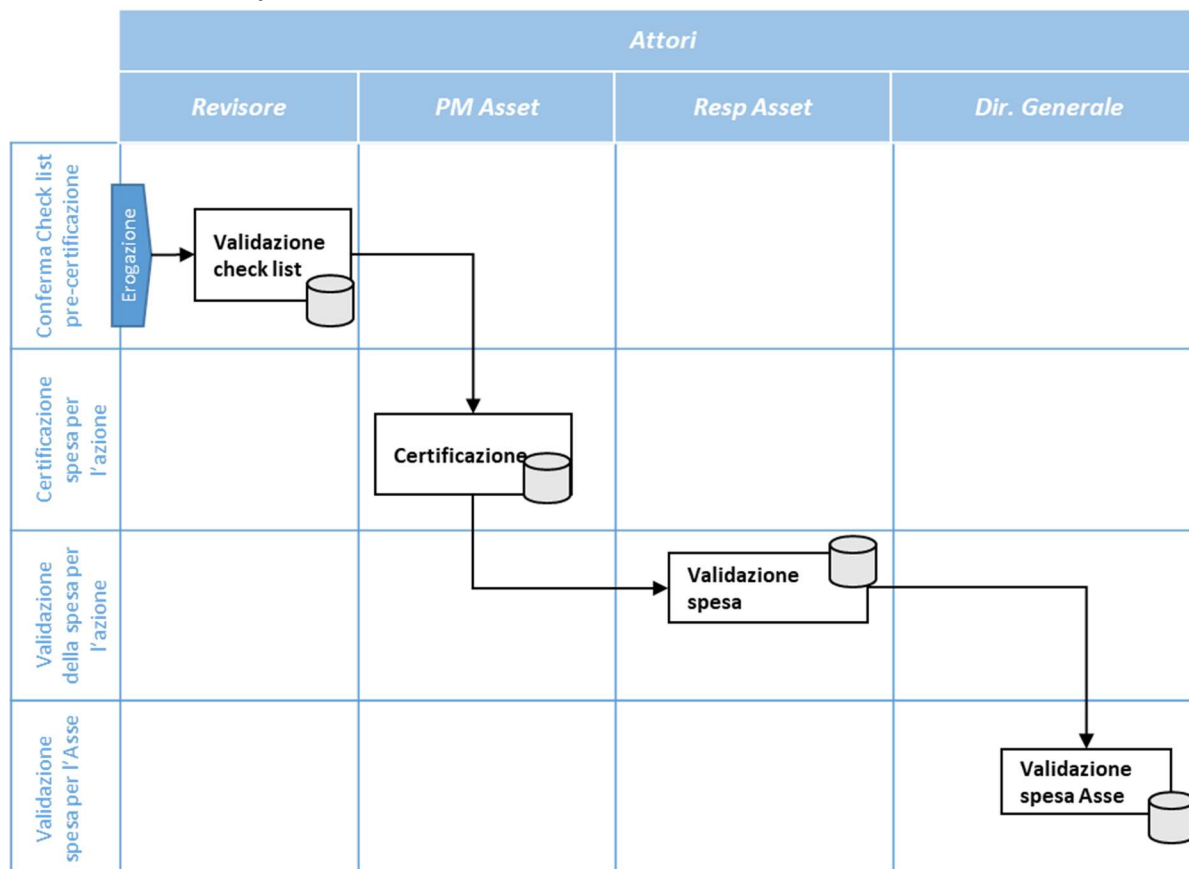
Controlli di I Livello



Erogazione Finanziamenti



Certificazione della Spesa



Legenda



2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

Le procedure per la gestione e controllo del Programma sono definite all'interno del presente documento e dei relativi allegati approvati da Fincalabra. Al documento, recante i loghi istituzionali dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Calabria e dell'Organismo Intermedio, il titolo e la data a cui sono aggiornate le informazioni, viene data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sia sul sito istituzionale di Fincalabra. Saranno implementate, a cura dell'Organismo Intermedio, 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 possono rilevare la necessità di apportare delle modifiche al Si.Ge.Co. di Fincalabra SpA, trasmettendone copia all'AdG, e informando l'AdA e i soggetti interessati.

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'organismo intermedio;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione e/o 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'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'organismo intermedio;
 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'organismo intermedio 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.

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 di Fincalabra, 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, i ruoli dell'Organismo Intermedio competenti per l'azione e le operazioni, 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 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 di Fincalabra permette di generare appositi report contenenti le informazioni richieste nel dossier.

Fincalabra 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.

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.

Opzioni Semplificate di Costo

Nel caso di definizione e adozione delle OSC da parte dell'AdG, saranno applicate dall'OI, ove il dispositivo

approvato dalla Regione lo preveda.

2.4. IRREGOLARITA' E RECUPERI

L'OI si conformerà ai relativi corrispondenti paragrafi dedicati a irregolarità e recuperi, per come descritti nel SiGeCo adottato dall'AdG.

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'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

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

L'Organizzazione e le procedure sono descritte nel SiGeCo dell'AdG, cui si rimanda.

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)

4.1.1. Garantire la gestione informatizzata delle operazioni

Il sistema Informativo utilizzato dall'OI è un sistema centralizzato che adotta un'architettura WEB Based e consente di rispondere alle seguenti fondamentali esigenze:

- a. facilitare l'accesso degli utenti del sistema attraverso l'infrastruttura tecnologica WEB;
- b. consentire l'accesso al sistema da parte dei beneficiari finali;
- c. cooperare con altri sistemi informativi, interni ed esterni, stabilendo un modello di cooperazione applicativa e corrispondenza delle informazioni;
- d. coinvolgere tutti gli attori dei processi di attuazione, nel rispetto dei ruoli operativi loro assegnati;
- e. eliminare ogni ridondanza nella acquisizione dei dati;
- f. adottare un modello di tracciabilità delle certificazioni di spesa e di applicazione dei controlli di I (documentale in loco);

- g. fornire gli strumenti per l'attuazione - attraverso la definizione di passi procedurali - delle attività e delle operazioni;
- h. consentire la visione dell'attuazione delle operazioni delegate;
- i. fornire strumenti per l'analisi delle condizioni di criticità;

Il Sistema Informativo colloquia con SIURP in termini di flussi di dati, trasmissione dei fascicoli di progetto, ove richiesto, anche per consentire la rilevazione degli indicatori sullo stato di attuazione del Programma, garantendo, ove richiesto, che i dati relativi agli indicatori siano ripartiti per genere.

Ai fini dell'attuazione degli interventi di propria competenza l'OI si avvale della piattaforma informatica *"BANDI FINCALABRA"*, già in uso dal 2020 che, di volta in volta, viene implementata sulla base degli avvisi affidati dalla Regione che devono essere attuati. Il sistema informativo adottato consente la raccolta, nonché conservazione dei dati, garantisce tempestività, certezza e tracciabilità degli atti e delle operazioni di competenza del Programma.

Si riporta di seguito una breve descrizione del sistema informativo, che fornisce un quadro preciso e dettagliato sulle sue funzionalità e componenti specialistiche.

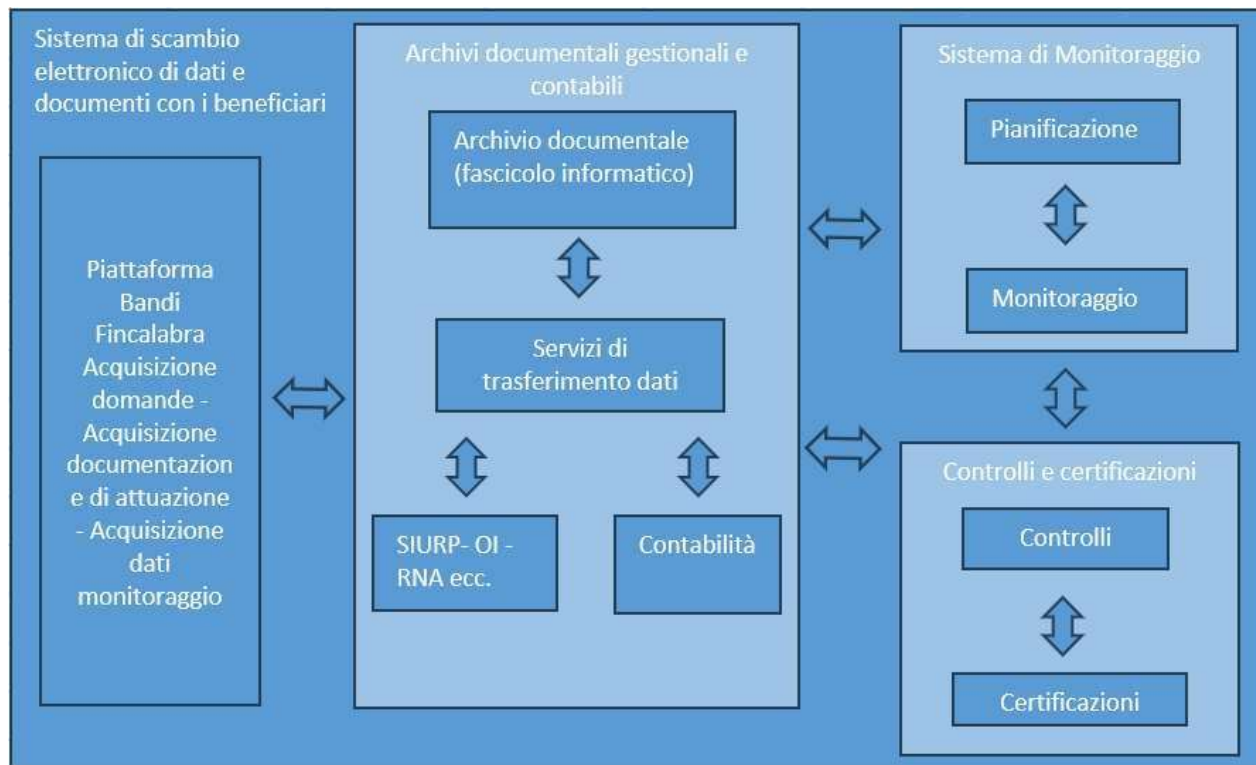
Il Sistema informativo è composto da diverse componenti dedicate a specifiche finalità/funzionalità che, integrate tra loro e con sistemi esterni, consentono di rispondere adeguatamente alle prescrizioni regolamentari in materia.

Si riportano qui di seguito due schemi: il primo illustra le macro-componenti e l'integrazione con i sistemi esterni; il secondo illustra il dettaglio delle sottocomponenti specialistiche.

FIG. 1 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO



SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO – SOTTO-COMPONENTI SPECIALISTICHE



- Il Portale informativo (piattaforma bandi) consente la presentazione delle domande previa registrazione dell'utente (Legale Rappresentante) sulla base di una procedura definita nell'avviso pubblico (disciplina dello sportello) e secondo modalità tecniche pubblicate sul portale della Programmazione Unitaria "Calabria Europa" e sul sito ufficiale di Fincalabra SpA.
- La piattaforma è aperta a tutti i potenziali beneficiari e, per ogni singola procedura di selezione, l'applicativo consente l'acquisizione dei dati attraverso la compilazione di specifiche schermate contenenti tutti i dati necessari alla valutazione della domanda, integrate quando previsto con i criteri di selezione ed i parametri di valutazione, nonché con gli obblighi dei beneficiari.
In qualsiasi momento è possibile estrarre i dati caricati ai fini statistici, di valutazione degli andamenti.
Sul portale della Programmazione Unitaria "Calabria Europa" e di Fincalabra SpA vengono pubblicati gli elenchi estratti dalla piattaforma relativi alle domande presentate, ammesse e non ammesse.
- La piattaforma, consente ai candidati di registrarsi, di caricare la domanda di ammissione e trasmettere i documenti previsti dalla procedura, restituendo una conferma di ricezione. La presentazione della domanda tramite piattaforma consente l'alimentazione del fascicolo documentale digitale, ogni domanda è identificata da un codice univoco (codice domanda associata ad un codice utente).
- In presenza di un numero rilevante di domande, in fase istruttoria, se previsto, è possibile attraverso un tracciato informatico incrociare i dati caricati dall'utente (es. sede, Partita iva, stato attività etc) con il flusso informativo ricevuto da Infocamere a seguito di sottoscrizione di apposito contratto.
La piattaforma supporta lo scambio elettronico di informazioni, dati e documenti tra le imprese beneficiarie e l'OI, tra quest'ultimo e la Regione, durante l'intero ciclo di vita dell'operazione.
- In particolare, il sistema, attraverso l'accesso diretto del beneficiario, sostiene il caricamento dei dati di gestione/attuazione, la registrazione delle richieste di erogazione, della documentazione giustificativa delle

- spese oltre a consentire la sottoscrizione digitale dei contratti/atti adesione, ecc. ove previsti.
- L'interazione della piattaforma col beneficiario consente di alimentare il fascicolo digitale relativo all'operazione.
 - La piattaforma può essere ulteriormente implementata con nuove funzionalità, sulla base delle necessità che dovessero man mano presentarsi (es. acquisizione di specifici documenti utili ad eseguire i controlli di I livello).
 - Il sistema attraverso specifici servizi consente di trasferire sul sistema SIURP, oltre al flusso dei dati, ove richiesto, anche i documenti di progetto (fascicolo del beneficiario).
 - E' possibile consentire l'accesso diretto alla piattaforma da parte dell'Amministrazione Regionale o altra Autorità, al fine di prendere visione del fascicolo del beneficiario.
 - La registrazione informatica di atti e documenti consente l'identificazione univoca del documento all'atto della sua immissione cronologica nel sistema, nonché l'archiviazione digitale dello stesso.
 - L'Archivio Documentale è il sistema che consente l'aggregazione dei documenti prodotti e acquisiti ai fini dell'attuazione delle operazioni. La classificazione dei documenti è effettuata in funzione delle procedure di attuazione. Il sistema consente la ricerca, reperimento e consultazione dei documenti, oltre che la conservazione/archiviazione stessa.
 - La piattaforma è utilizzata dall'Asset/UOC per l'elaborazione di tutte le informazioni relative alle singole operazioni, durante l'intero ciclo di vita delle stesse (istruttoria domanda, concessione, gestione erogazioni, monitoraggio, verifiche, revoche, variazioni, ecc).
 - Ciascuna misura di agevolazione ha, all'interno della piattaforma, una sezione di riferimento, in ragione delle specificità e complessità della misura. Le sezioni condividono le componenti di servizio comune, quali i moduli per l'interfacciamento con le banche dati esterne necessarie nelle varie fasi procedurali della misura (es. Registro nazionale degli aiuti di Stato, visure De Minimis, visure Deggendorf, caricamento massivo degli aiuti) sia in fase istruttoria di concessione che in fase di controllo.
 - La piattaforma fornisce set di dati e informazioni, fruibili anche per la Regione, dalla cui analisi si traggono indicazioni per migliorare la programmazione e gestione degli interventi, nonché per la valutazione delle politiche attuate.
 - La pianificazione permette di gestire le risorse del Programma, gli interventi attivati e monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle diverse operazioni selezionate.
 - Il sistema di monitoraggio ed il sistema di contabilità dell'OI consentono l'alimentazione dei dati richiesti su SIURP.
 - Il sistema informativo prevede, la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.
 - Il sistema di Contabilità consente di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione
 - Per ogni operazione può essere implementata una specifica sezione dedicata ai controlli che, attraverso il coordinamento delle attività di verifica e controllo di ciascuna operazione, supporta il processo di attestazione della spesa previsto da Siurp, supporta i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento secondo le procedure dell'Autorità contabile.
 - Il sistema Ispettivo consente la registrazione di missioni di verifica in loco per ciascuna operazione campionata in funzione dell'analisi del rischio.
 - Le diverse componenti del sistema dedicate allo scambio elettronico di dati e documenti con i beneficiari integrate con le componenti gestionali, di monitoraggio e di certificazione precedentemente descritte:
 - consentono di raccogliere, registrare e conservare i dati di ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit
 - garantiscono che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso ove prescritto.
 - Le singole componenti del sistema informativo prevedono funzionalità di registrazione e profilazione utenti, con

l'associazione a specifiche unità organizzative e funzionalità di sistema (Gestione utenti).

Con riferimento agli interventi per i quali Fincalabra opera in qualità di OI del PR Calabria FESR FSE 21-27, le informazioni necessarie a garantire l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio e della certificazione delle spese sono trasmesse dall'OI, per i successivi adempimenti di validazione della Domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Gestione.

4.1.2. Procedure di monitoraggio

A valle dell'ammissione delle istanze e dell'espletamento dei controlli sulla documentazione presentata dalle imprese beneficiarie, l'Asset/UOC competente provvede a censire sul sistema di monitoraggio SIURP i dati relativi a interventi e beneficiari.

Per quanto concerne le azioni delegate del PR Calabria FESR FSE 2021-2027, alle scadenze definite con l'Amministrazione Regionale, si estraggono i dati utili all'aggiornamento dello stato di avanzamento di impegni e pagamenti, successivamente validati dal Responsabile, sul sistema informativo SIURP, operando sul quale, vengono espletate tutte le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi.

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

Nel progetto del Sistema Informativo 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 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 virtuali e ai dati, garantito dal fornitore del servizio cloud secondo le proprie politiche di sicurezza, che rispettano le prescrizioni regolamentari comunitarie e nazionali in tema sicurezza.

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.

In fase di gestione delle domande l'amministratore di sistema può visualizzare esclusivamente lo stato del flusso procedurale al fine di fornire eventuale assistenza tecnica all'utente.

La società Sinapsys S.r.l., in qualità di subappaltatore all'interno dell'accordo quadro, è stata nominata da Maggioli S.p.a. (appaltatore) responsabile del trattamento dei dati.

Nel contratto di fornitura è stato previsto il rispetto delle regole in tema di corretta gestione della privacy anche da parte del fornitore del servizio cloud.

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.

Livelli di Servizio:

La piattaforma online è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Il servizio di assistenza tecnica viene fornito generalmente dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:00 e il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

ALLEGATO I - MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO

ALLEGATO II - MODELLO DI PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI¹

¹ In attesa di approvazione del Piano da parte dell'Adg