

REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER L'OCCUPAZIONE E LA CRESCITA

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027
CCI 2021IT05SFPR006

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

**Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di
gestione e dell'Organismo che svolge la funzione contabile**

(ai sensi dell'articolo 69 e dell'allegato XI e XVI del regolamento (UE) n.
2021/1060)

Versione 16 Dicembre 2024

SOMMARIO

1. GENERALE	5
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA	6
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (16/12/2024).	7
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA	7
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)	11
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	12
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).....	14
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	15
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	15
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75	15
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	15
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione	16
2.1.2.1 Selezione delle operazioni	18
2.1.2.2 Verifiche di gestione	21
2.1.2.3 Misure e procedure antifrode.....	23
2.1.2.4 Trattamento delle irregolarità	27
2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	30
2.1.2.6 Sostegno all'attività del CdS	31
2.1.2.7 Pista di controllo	32
2.1.2.8 Esame delle denunce	34
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	35
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.....	37
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	40
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	41
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).....	50
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	78
3.1 STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	78
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	78
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	78
3.1.2.1 Redazione delle Domande di pagamento.....	78
3.1.2.2 Redazione dei Conti.....	80
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	82
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	83
4. SISTEMA ELETTRONICO	85

4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI:	85
4.1.1	Registrazione e conservazione in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento	89
4.1.2	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	94
4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	96
4.1.4	Registrazione tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni	96
4.1.5	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2	97
4.1.6	Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	97

Acronimi e abbreviazioni

Ada	Autorità di audit
Adg	Autorità di gestione
AdP	Accordo di partenariato
CdC	Corte dei conti
CE	Commissione europea
CdS	Comitato di sorveglianza
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CO.CO.L.A.F	Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE+	Fondo sociale europeo plus
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OFC	Organismo che svolge la funzione contabile
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PR FSE+	del Programma Fondo sociale europeo plus (PR FSE+) della Regione Lazio per la programmazione 2021-2027, adottato dalla Commissione europea con decisione C(2022) 5345 final del 19.7.2022 e approvato dalla Giunta regionale con DGR n. 835 del 06/10/2022.
RDC	Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
RFSE+	Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SiGeM	Sistema informatico dell'Autorità di gestione del Programma Fondo sociale europeo plus (PR FSE+) della Regione Lazio

I. GENERALE

Il presente documento rappresenta la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma Fondo sociale europeo plus (PR FSE+) della Regione Lazio per la programmazione 2021-2027, adottato dalla Commissione europea con decisione C(2022) 5345 final del 19.7.2022 e approvato dalla Giunta regionale con DGR n. 835 del 06/10/2022. Tale descrizione risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale applicabile.

La presente Relazione di Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co), è strutturata conformemente all'Allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 e contiene informazioni sui principi generali dei sistemi di gestione e di controllo come prescritto dagli artt. da 69 a 76 del medesimo regolamento.

Al pari, la stessa Descrizione tiene conto anche delle regole finanziarie orizzontali adottate dal Parlamento europeo e dal Consiglio in base all'articolo 322 TFUE. Tali regole sono stabilite nel Regolamento (UE), Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio¹ («Regolamento finanziario») sostituito dal Regolamento UE 2024/2509, definiscono in particolare le modalità relative alla formazione e all'esecuzione del bilancio dell'Unione attraverso sovvenzioni, appalti, premi, gestione indiretta, strumenti finanziari, garanzie di bilancio, assistenza finanziaria e rimborso di esperti esterni e organizzano il controllo della responsabilità degli agenti finanziari.

La descrizione è, inoltre, coerente con quanto disposto dalle diverse Linee Guida orientative o Note orientative emanate dalla CE.

Sono altresì presi in considerazione gli indirizzi nazionali in materia, definiti nel quadro dell'Accordo di Partenariato (AdP) 2021-2027 (Allegato 2 "Indicazioni per i Sistemi di gestione e controllo (Si.ge.co) 2021-2027").

Nell'ambito della presente Programmazione, il Reg. (UE) 2021/1060 l'art. 73, paragrafo 1 dispone che, per la selezione delle operazioni, l'Autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

A tal proposito, la Presidenza del consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche di coesione, Ufficio per le politiche in favore delle persone) e ANPAL hanno emanato un Atto di indirizzo rivolto alle Amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 (d'ora in poi Atto di indirizzo) che fornisce:

- ▲ il quadro delle disposizioni rilevanti di cui tener conto nella selezione delle operazioni e nella gestione del programma;
- ▲ i principi-guida da assumere a base delle decisioni operative e di cui verificare il rispetto durante l'intero ciclo 2021-2027, sia nella fase di programmazione sia nella fase di attuazione, sia nella fase di attuazione di misure e progetti;
- ▲ l'indicazione delle procedure di cui tener conto per l'assessment del grado di inclusività che i progetti e le misure contribuiranno a incrementare.

Nello sviluppo del presente documento si tiene conto, pertanto, nei paragrafi di pertinenza, dei contenuti dell'Atto di indirizzo e si sviluppano gli aspetti organizzativi/procedurali che consentono di operare in aderenza al soddisfacimento dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della condizione abilitante riguardante l'implementazione e l'applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRC/CRPD). Gli aspetti specifici e di dettaglio sono inoltre trattati nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Il punto di partenza della presente Descrizione è rappresentato dal Si.Ge.Co. relativo all'AdG ed all'Organismo che svolge la funzione contabile (OFC) istituito per il precedente periodo di programmazione 2014-2020, poiché esistono prove dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo anche a seguito dei controlli effettuati dall'AdA.

Il modello descrittivo del Si.Ge.Co. per il periodo 2021-2027 del PR FSE+ della Regione Lazio presenta comunque elementi di novità (il riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo è alle procedure per la selezione delle operazioni, alle procedure per la valutazione del rischio ex ante per l'esecuzione dei controlli di I livello, alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile ecc, e alla semplificazione del pacchetto di affidabilità)

¹ Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (GU L 193 del 30.7.2018, pag. 1).

rispetto ai quali, a partire dall'esperienza della passata programmazione, vengono sviluppate ex novo le specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti comunitari e nazionali in precedenza indicati.

La presente Relazione è stata approvata in prima istanza con apposita Delibera di Giunta regionale n. 317 del 20/06/2023, i successivi aggiornamenti vengono approvati con atto monocratico dell'AdG (Determinazione Dirigenziale). La presente Relazione è opportunamente trasmessa a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FSE (Strutture delle Autorità coinvolte nel programma ed ai beneficiari) e pubblicata sul sito internet www.regione.lazio.it e sul portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it.

Il documento rappresenta uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Il dettaglio delle procedure di interesse dell'AdG e dell'OI/OOII, inclusi gli strumenti ed i format previsti dall'AdG, sono contenuti in un apposito "Manuale delle procedure per l'AdG/OOII" approvato in prima istanza con Determinazione Dirigenziale n. G11407 del 28 agosto 2023 e successivamente modificato con Determinazione Dirigenziale n. G17189 del 20 dicembre 2023 anch'esso diffuso a tutto il personale dell'Amministrazione regionale coinvolto nella gestione e nel controllo del Programma.

Nelle more dell'approvazione delle suddette procedure, i singoli dispositivi attuativi e la DD n. G00654 del 20/01/2023 (Disposizioni transitorie per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060) delle attività nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027) hanno disposto di continuare ad operare secondo le modalità previste nel Si.Ge.Co e nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII del POR FSE 2014-2020 e degli ulteriori atti che li integrano.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	06/06/2023	Prima versione
2.0	16/12/2024	Principali modifiche: <ul style="list-style-type: none"> - 1.3 aggiornamento nominativo strutture e organismi coinvolti nel PR, definizione nuovi OOII, nuova composizione cabina di Regia; - 1.3.1 aggiornamento nominativo strutture; - 1.3.2 indicazione nuovi OOII e specifica funzioni delegate; - 1.3.3 aggiornamento nominativo strutture; - 2.1.2 aggiornamento nominativo strutture; - 2.1.2.1 riferimenti privacy e titolare effettivo; - 2.1.2.2 specifiche su organizzazione controlli; - 2.1.2.3 inserimento titolare effettivo e conflitto d'interessi; - 2.1.2.6 riferimenti regolamento interno CdS; - 2.1.2.8 inserito punto di contatto; - 2.1.3 inseriti nuovi OOII; - 2.1.6 aggiornamento soggetti coinvolti e ruoli svolti dalle SRA e dagli uffici; - 2.1.7 aggiornamento funzionigramma. - 3. Organismo che svolge la funzione contabile

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Italia:	Regione Lazio
Programma:	Investimenti per l'occupazione e la crescita " Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 "
Numero CCI:	CCI 2021IT05SFPR006
Punto di contatto principale:	DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE
Indirizzo:	Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Posta elettronica:	segreteria@direzione22@regione.lazio.it

Tel.:	06-51684949
Fax:	-

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (16/12/2024).

Le informazioni di cui alla presente Relazione descrivono le funzioni e le procedure dell' Autorità di gestione e dell'Organismo che svolge la funzione contabile, previste per l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 alla data del 16/12/2024, sulla base delle prescrizioni derivanti dalla normativa dell'UE, da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina regionale in tema di organizzazione della struttura burocratica e amministrativa.

Le eventuali successive modifiche al sistema descritto nel presente documento saranno comunicate all'AdA al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 77 del Reg. (UE) n. 2021/1060, con particolare riferimento alle disposizioni inerenti allo svolgimento delle attività di audit sul corretto funzionamento del Si.Ge.Co. del Programma. Le eventuali modifiche sostanziali al presente documento verranno adottate, con successivi atti monocratici dell'AdG, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del FSE, dandone comunicazione.

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA

Il Si.Ge.Co. del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dalla normativa dell'UE e nazionale applicabile. Tale principio sottende a tutto il Si.Ge.Co. oggetto della presente descrizione.

Nella costruzione dell'impianto generale del sistema descritto nelle presente relazione, si tengono in considerazione le disposizioni contenute all'art. 69 par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e quelle del Regolamento finanziario n. 1046/2018 (sana gestione finanziaria), nonché i richiami previsti più in generale dal TITOLO VI GESTIONE E CONTROLLO del Reg. (UE) n. 2021/1060, che riguardano i Sistemi di Gestione e Controllo ed in particolare dagli artt. dal 58 al 62 dello stesso Regolamento, inerenti l'attuazione degli strumenti finanziari dall'art. 72 che definisce infine le funzioni dell'AdG.

In continuità con il precedente periodo di programmazione, la struttura del sistema del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio si fonda inoltre sul principio cardine che, gli Stati membri assicurano che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste art. 71 paragrafo 4 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'art. 71 al paragrafo 2 specifica inoltre che l'autorità di audit è un'autorità pubblica. Le attività di audit possono essere svolte da un organismo pubblico o privato diverso dall'autorità di audit, sotto la responsabilità di quest'ultima. L'autorità di audit e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sono funzionalmente indipendenti dai soggetti sottoposti all'audit.

I due principi cardine su cui poggia il sistema di gestione e controllo sono:

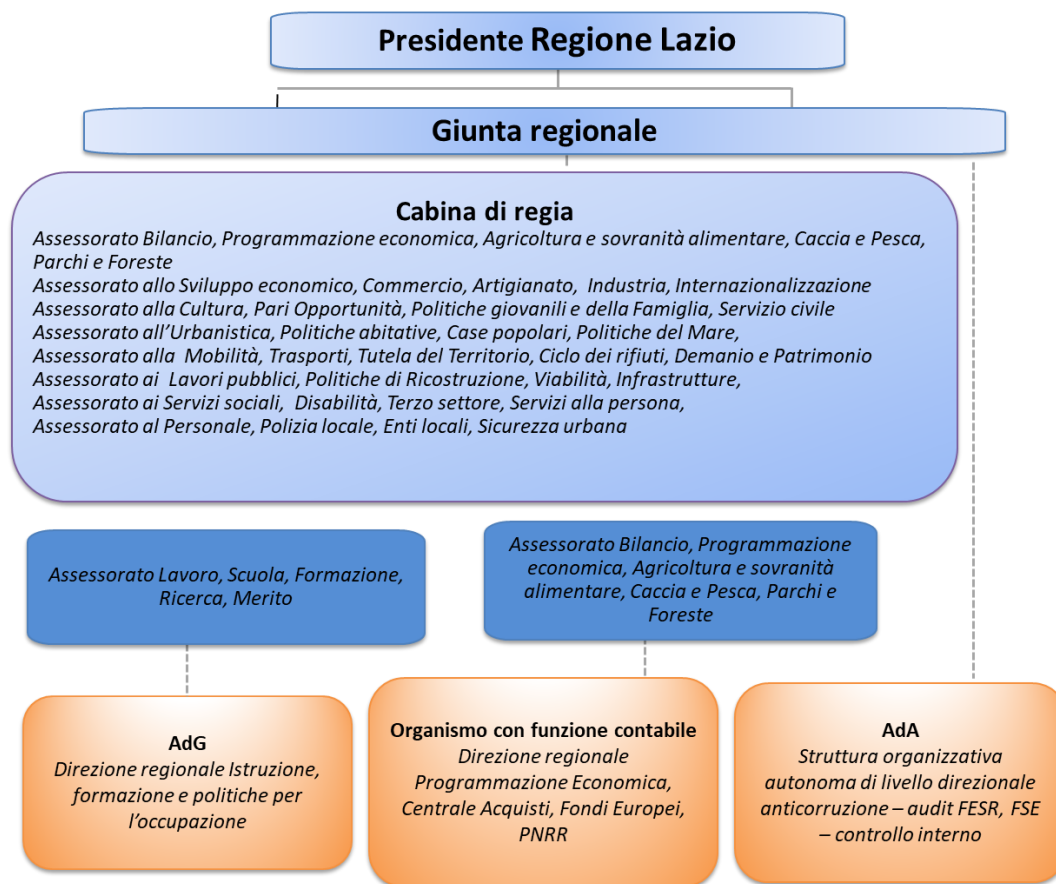
- ▲ il **principio della separazione delle funzioni**;
- ▲ il **principio di indipendenza funzionale**.

Pertanto, coerentemente con quanto previsto dai regolamenti e dall'Allegato II dell'AdP, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma e nell'intento di assicurare il corretto funzionamento del Si.Ge.Co., sono state individuate tre Autorità del Programma:

- ▲ **Autorità di Gestione**, incardinata nella Direzione regionale *“Istruzione, formazione e politiche per l'occupazione dell'Assessorato lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito*;
- ▲ **Organismo che svolge funzione contabile**, incardinato nella Direzione regionale *“Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR” dell'Assessorato Bilancio, Programmazione economica, Agricoltura e sovranità alimentare, Caccia e Pesca, Parchi e Foreste*;
- ▲ **Autorità di Audit**, incardinata nella *Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale anticorruzione – audit FESR, FSE – controllo interno*.

Il diagramma sottostante rappresenta l'articolazione dei rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Si.Ge.Co. del Programma.

Figura I - I rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PR FSE+ 2021-2027



Per ciò che concerne il PR FSE+ 2021-2027, sono stati nominati 4 Organismi Intermedi, il RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l (DD n. G14813 del 28/10/2022), la **Città Metropolitana di Roma Capitale** con Determinazione Dirigenziale n. G07490 del 30/05/2023², la Direzione Regionale Inclusione Sociale (DD n. G13570 del 15/10/2024), la Direzione Regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport (DD n G16582 del 06/12/2024).

Sono altresì state individuate, con Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 03/10/2018, le seguenti Strutture Regionali Attuatrici – SRA:

- Struttura regionale competente per le materie di Inclusione sociale, attualmente individuata nella Direzione regionale per l'Inclusione sociale;
- Provincia di Frosinone;
- Provincia di Latina;
- Provincia di Rieti;
- Provincia di Viterbo.

Le stesse hanno continuato ad operare in virtù' della Determinazione Dirigenziale n. G07491 30/05/2023³ ed in conformità alle Linee guida SRA (approvate con Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 03/10/2018).

Si specifica che con DD n. G13570 del 15/10/2024 la Direzione Regionale Inclusione Sociale ha tuttavia cambiato il suo ruolo di SRA, poiché l'AdG le ha affidato un ruolo di OI che implicherà l'assunzione da parte della stessa di una delega piena su alcune funzioni, limitatamente ad alcuni ambiti di propria competenza stabiliti.

² La Delibera di Giunta regionale 683 del 04/08/2022 avente ad oggetto: "Piano Annuale degli Interventi del Sistema Educativo Regionale - Anno scolastico e formativo 2022/2023" ha formalizzato e confermato il ruolo di CMRC, così come le successive DGR degli Anni scolastici a seguire il 2022/2023, al fine di consentire la continuità delle attività amministrative, e non interrompere il servizio nei confronti degli utenti.

³ Le Delibere di Giunta regionale che approvano i Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale per gli anni Anno scolastico e formativo 2022/2023, 2023-2023-2024 e 2024-2025 hanno formalizzato e confermato il ruolo delle **Amministrazioni provinciali (SRA)**, nelle more della definizione delle nuove Convenzioni per la programmazione 2021-2027 al fine di consentire la continuità delle attività amministrative, e non interrompere il servizio nei confronti degli utenti.

A seguito di questi mutamenti organizzativi, sono state approvate, con Determinazione Dirigenziale n. G15775 del 26/11/2024, le nuove Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici - SRA" e il nuovo Schema di convenzione con le SRA/Beneficiario Provincia di Latina, Provincia di Viterbo, Provincia di Frosinone, Provincia di Rieti. che stabiliscono i ruoli e le attività svolte da questi soggetti.

L'AdG ha trasmesso le convenzioni alle quattro Province chiedendone la sottoscrizione: e, alla data di approvazione del presente documento, le Province di Viterbo e Latina hanno già restituito la convenzione firmata.

Gli schemi di convenzione definiscono le funzioni e i compiti delle SRA, in relazione al ruolo assegnato alle stesse nel processo di programmazione ed attuazione delle differenti Azioni del PR FSE+ 2021-2027.

Per assicurare l'unitarietà nelle scelte politiche ed il coordinamento delle azioni amministrative per utilizzare in modo efficace ed efficiente le risorse finanziarie disponibili e destinarle alla crescita economica ed al miglioramento della qualità della vita la Direttiva del Presidente della Regione Lazio n. 1001 del 29/05/2023 con la quale la Regione Lazio istituisce la Cabina di Regia per l'attuazione della politica unitaria per la coesione, la ripresa e la resilienza" e revoca le Direttive del Presidente della Regione Lazio n. R00001 del 19 febbraio 2021 e n. R00003 del 17 marzo 2021.

Nella sua componente politica, la Cabina di Regia è composta da:

- l'Assessore al Bilancio, Programmazione economica, Politiche agricole, Caccia e Pesca, Parchi e Foreste che la presiede su delega del Presidente della Giunta;
- il Vicepresidente della Giunta, Assessore allo Sviluppo economico, Commercio, Artigianato, Industria, Internazionalizzazione;
- l'Assessore al Lavoro, Università, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito. L'Assessore alla Cultura, Pari Opportunità, Politiche giovanili e della Famiglia, Servizio civile – garante dell'applicazione del Principio orizzontale "Pari opportunità e non discriminazione" e l'Assessore all'Ambiente, Sport, Cambiamenti climatici, Transizione energetica, Sostenibilità – garante dell'applicazione del Principio orizzontale "Sviluppo sostenibile" sono invitati permanenti ai lavori della componente politica della Cabina di Regia.

L'Assessore all'Urbanistica, Politiche abitative, Case popolari, Politiche del Mare, l'Assessore alla Mobilità, Trasporti, Tutela del Territorio, Ciclo dei rifiuti, Demanio e Patrimonio, l'Assessore ai Lavori pubblici, Politiche di Ricostruzione, Viabilità, Infrastrutture, l'Assessore ai Servizi sociali, Disabilità, Terzo settore, Servizi alla persona, l'Assessore al Personale, Polizia locale, Enti locali, Sicurezza urbana sono invitati ai lavori della componente politica della Cabina di Regia in occasione degli incontri dedicati alle materie di propria competenza e responsabilità.

Partecipano ai lavori della componente politica della Cabina di Regia, con il compito di trasmettere gli indirizzi ivi assunti alla componente tecnico-amministrativa della stessa, cui pure partecipano: - il Direttore Generale della Regione Lazio; - il Direttore della Direzione regionale "Programmazione Economica".

La componente tecnico-amministrativa della Cabina di Regia recepisce gli indirizzi della componente politica, traducendoli in atti amministrativi.

Essa è composta da:

- il Direttore Generale della Regione Lazio;
- il Direttore della Direzione regionale "Programmazione Economica";
- il Direttore della Direzione regionale "Per lo Sviluppo economico e le Attività produttive", Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- il Direttore della Direzione regionale "Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro", Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE+);
- il Direttore della Direzione regionale "Agricoltura, Promozione della filiera e della cultura del cibo, Caccia e Pesca", Autorità di Gestione regionale del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e referente regionale dell'Autorità di Gestione del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMPA).

I Direttori delle altre Direzioni e Agenzie regionali sono invitati ai lavori della componente tecnico-amministrativa della Cabina di Regia in occasione degli incontri dedicati alle materie di loro competenza e responsabilità.

Agli incontri della componente tecnico-amministrativa della Cabina di Regia, i referenti delle strutture coinvolte possono essere sostituiti da loro delegati.

Alla Direzione “Programmazione economica” sono affidati i compiti:

- di assistere la componente politica della Cabina di Regia nella predisposizione dei documenti propedeutici alle riunioni della stessa, nel coordinamento delle attività della Cabina di Regia e nell’adozione di tutti gli atti conseguenti ai fini dell’attuazione e della realizzazione degli obiettivi di cui alla presente direttiva;
- di supportare la Cabina di Regia in materia di indirizzo e coordinamento della programmazione regionale unitaria con riferimento ai programmi finanziati o cofinanziati da fondi comunitari e nazionali e di collaborare con le Autorità di Gestione nelle fasi di programmazione, gestione, attuazione, funzionamento, valutazione e monitoraggio;
- di curare la redazione di report ed elaborazioni tecniche finalizzate ad illustrare l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Programma Nazionale Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNC) per quanto attiene agli investimenti assegnati alla Regione Lazio nella qualità di Soggetto attuatore, del Piano Sviluppo e Coesione (PSC Lazio), del Programma Operativo Complementare di Azione e Coesione (POC Lazio) e del Programma regionale di interventi per la messa in sicurezza delle infrastrutture viarie e per la rigenerazione urbana;
- fatto salvo quanto previsto dai Regolamenti comunitari con riferimento al ruolo delle Autorità di Gestione dei Programmi cofinanziati, di assicurare il supporto alla cura delle relazioni con la Commissione europea e i suoi Servizi e dei rapporti di collaborazione tra la Regione Lazio e gli interlocutori istituzionali (nazionali e comunitari) delle politiche regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale;
- di assistere il Presidente e la Giunta Regionale - nelle sedi di concertazione e raccordo interregionale, nazionale e comunitario - ai fini della partecipazione della Regione al negoziato sulla programmazione dei fondi comunitari e nazionali;
- di coordinare le attività ai fini della redazione della relazione informativa annuale della Giunta al Consiglio regionale ai sensi dell’art. 11 della legge regionale 1/2015 e di predisporre le proposte normative e regolamentari regionali connesse all’adempimento degli obblighi derivanti dall’ordinamento europeo;
- di coordinare le attività relative alla predisposizione di documenti regionali concernenti le attività di attuazione della programmazione regionale unitaria in risposta alle richieste informative avanzate da organi istituzionali nazionali - Corte dei Conti, Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’UE (IGRUE) del Ministero dell’economia e delle finanze (MEF), Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) - e comunitari;
- di coordinare le attività di organizzazione e animazione di punti territoriali di accesso ai servizi regionali di informazione e assistenza sulle opportunità di finanziamento nonché la produzione di contenuti e servizi offerti sul portale regionale “LazioEuropa”.

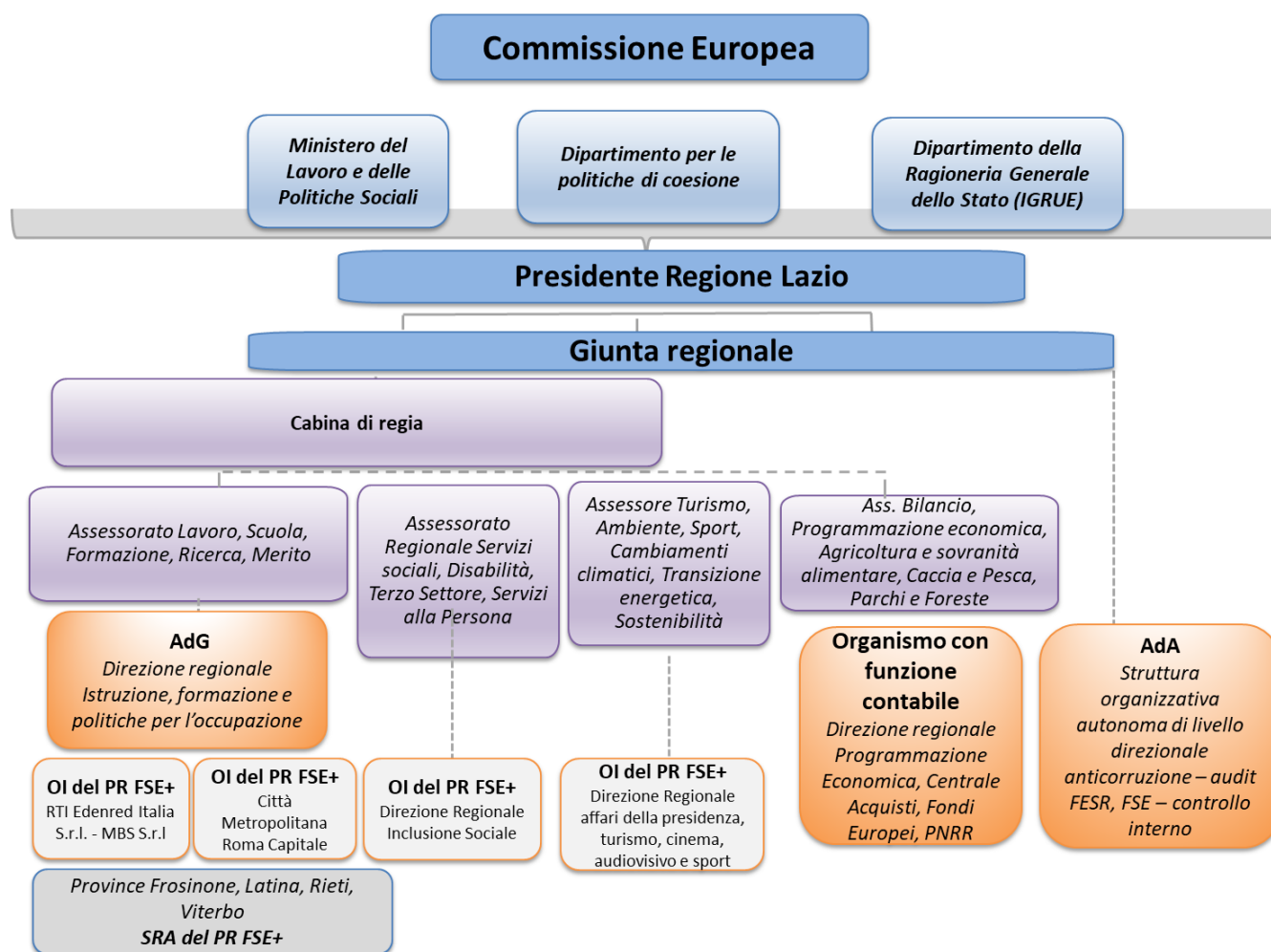
Gli esperti selezionati in attuazione dei Progetti esecutivi di rafforzamento della Cabina di Regia, i componenti dell’Ufficio di Staff “Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Lazio (NUVV Lazio)” e la Società in house Lazio Innova S.p.A., garantiscono alla Direzione regionale “Programmazione Economica” il supporto necessario per le attività di assistenza giuridica, analisi, valutazione, programmazione, attuazione e monitoraggio degli investimenti sostenuti con le risorse della programmazione unitaria, partecipando ai lavori della Cabina di Regia qualora necessario.

La partecipazione da parte dei dipendenti regionali alla Cabina di Regia avviene a titolo gratuito.

La CdR per il suo funzionamento è dotata di un Regolamento che consente la partecipazione e lo svolgimento delle attività nell’ambito di regole certe, condivise e trasparenti.

A **livello nazionale**, il Si.Ge.Co. regionale rientra nell’ambito di un sistema di programmazione dell’UE più ampio come rappresentato nella figura che segue.

Figura 2 - Rapporti tra gli organismi regionali e quelli nazionali e comunitari



Le Autorità del Programma interagiscono tra loro e con i servizi della CE nello svolgimento di alcuni adempimenti regolamentari, tra cui si segnala in particolare quelli che riguardano:

- ▲ la trasmissione delle domande di pagamento (compito dell'Organismo che svolge funzione contabile ai sensi dell'art. 91 del Regolamento (UE)n. 2021/1060, processo che vede coinvolta anche l'AdG);
- ▲ la presentazione delle informazioni che, ai sensi del art. 98 del Regolamento (UE)n. 2021/1060, vede impegnate le tre Autorità:
 - AdG: per quanto riguarda la dichiarazione di gestione;
 - Organismo che svolge la funzione contabile: per quanto riguarda la tenuta e la presentazione dei conti annuali;
 - AdA: per quanto riguarda la relazione e il parere di audit sul periodo contabile;
- ▲ la gestione delle irregolarità e delle frodi (si tratta di un compito diretto dell'AdG, di cui devono essere informate anche l'Organismo che svolge la funzione contabile e l'AdA oltre che la CE e le competenti Autorità nazionali);
- ▲ la tenuta del sistema informativo e del monitoraggio delle operazioni (compito dell'AdG, ai cui dati accedono anche l'Organismo che svolge la funzione contabile e l'AdA per le specifiche competenze).

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 42 del Regolamento (UE)n. 2021/1060, la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa vede impegnata esclusivamente l'AdG.

1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)

L'AdG ha la primaria responsabilità della **buona esecuzione e della sana gestione finanziaria delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati**, attraverso la messa in opera di tutte le

misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile.

L'AdG è incardinata nella Direzione regionale "Direzione regionale Istruzione, formazione e politiche per l'occupazione" dell'Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito, in posizione di **separazione funzionale dall'Organismo che svolge la funzione contabile** ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA**; come previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 2021/1060. Dunque, per ciò che concerne l'AdG, le funzioni ad essa demandate sono di competenza del Direttore pro tempore della struttura sotto indicata:

Denominazione:	Direzione regionale istruzione, formazione e politiche per l'occupazione dell'Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma
Posta elettronica:	adgfse@regione.lazio.it
PEC	formazione@regione.lazio.legalmail.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	06-51684949
Fax	-

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)

L'organizzazione di seguito riportata è quella definita in base alla DGR n. 339 del 26/05/2022 avente ad oggetto: "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni e integrazioni".

L'Autorità di Gestione, in conformità all'Articolo 71 del Reg. (UE) 2021/1060 può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.

Gli Organismi Intermedi (OOII) agiscono su delega dell'AdG e svolgono mansioni per conto di quest'ultima nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

La Regione Lazio, per lo svolgimento di compiti dell'AdG, attribuisce la qualifica di Organismi Intermedi con i seguenti atti:

- con DD n. G13570 del 15 ottobre 2024, l'Autorità di Gestione ha individuato la **Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale** come OI del PR Lazio FSE+ 2021-2027 e approvato il suo Si.Ge.Co.;
- Con DD n. G16582 del 06 dicembre 2024 l'Autorità di Gestione ha individuato la **Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport** come OI del PR Lazio FSE+ 2021-2027 e approvato il suo Si.Ge.Co.;
- con DD n. G14813 28/10/2022 in continuità con la programmazione 2014-2020, l'AdG ha provveduto all'individuazione dell'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027 ai sensi dell'art. 71 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. L'AdG nell'ambito della programmazione 2014-2020 con Determinazione Dirigenziale n. G15744 del 05/12/2018, ha aggiudicato al RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., una Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti". La sovvenzione è stata affidata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica con procedura aperta. Con DD G13905 del 13/10/2022 si è proceduto all'affidamento di "Servizi analoghi a quelli oggetto del contratto stipulato in data 30/09/2019 (Registro Cronologico n. 13461 del 30.09.2019) con il R.T.I. costituito tra Edenred Italia S.r.l (Mandataria), M.B.S. S.r.l. per l'esecuzione del servizio di Organismo Intermedio per la gestione della Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti"

Con successive Determinazioni Dirigenziali sono state disposte 2 modifiche in aumento del contratto: con DD G17618 del 29/12/2023, Modifica in aumento del contratto (Registro Cronologico n. 28569 del 11/08/2023) Edenred Italia S.r.l (Mandataria), M.B.S. S.r.l, con DD n G06922 30/05/2022 è stata approvata la "Modifica in aumento del contratto stipulato in data 30/09/2019 (Registro Cronologico n. 13461 del 30.09.2019) Edenred Italia S.r.l (Mandataria), M.B.S. S.r.l. per l'esecuzione del servizio di Organismo

Intermedio per la gestione dei "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti", ai sensi dell'art. 106, comma 2, lett. b) del D.lgs n. 50/2016.

In virtù delle sopraccitate Determinazioni, l'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l, gestirà pertanto nella programmazione 2021-2027, gli interventi che afferiscono ai "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti" e ai "Buoni finalizzati al pagamento di servizi di assistenza per l'accesso alle cure per la salute mentale e la prevenzione del disagio psichico rivolti ai giovani del territorio del Lazio" ed agli interventi che prevedono contributi destinati a famiglie e persone erogati sotto forma di buoni a sostegno di politiche regionali rispondenti alle strategie in campo delle politiche sociali in applicazione ai principi del FSE. Infine con DD G14529 del 31/10/2024 si è proceduto con la Proroga del contratto sottoscritto digitalmente (Reg. cron. 28569 dell'11/08/2023) con il R.T.I costituito tra Edenred Italia S.r.l (Mandataria), M.B.S. S.r.l. per l'esecuzione dei "Servizi analoghi a quelli oggetto del contratto stipulato in data 30/09/2019 (Reg. Cron. n. 13461 del 30.09.2019).

- con DD G13282 del 08/10/2024 è stata indetta la procedura aperta, ai sensi art. 71 D.Lgs n. 36/2023, "per individuazione di un Organismo Intermedio per gestione e controllo dell'intervento "Buoni servizio per la fruizione di interventi in materia di inclusione sociale".
- con DD n. G07490 del 30/05/2023, in continuità con la programmazione 2014-2020, l'AdG ha confermato il ruolo di Città Metropolitana di Roma Capitale come OI per la realizzazione, nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, di operazioni nell'ambito dei "Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale". La Città Metropolitana di Roma Capitale è stata individuata come OI con Determinazione Dirigenziale n. G01511 del 13/02/2019, successivamente modificata con Determinazione Dirigenziale n. G01286 09/02/2022 e Convenzione sottoscritta il 05/03/2019 e successiva Convenzione Protocollo n. CMRC-2022-0176381 del 15-11-2022 che ha normato anche la gestione del personale.

La Regione si riserva la possibilità di designare eventuali ulteriori OOII anche successivamente all'avvio della programmazione.

Denominazione:	Direzione regionale Inclusione Sociale
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma
Posta elettronica:	direzioneinclusionesociale@regione.lazio.it
PEC	direzioneinclusionesociale@pec.regione.lazio.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	06-51688641
Fax	-

Denominazione:	Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema,
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma
Posta elettronica:	turismosportcinema@regione.lazio.it
PEC	turismosportcinema@pec.regione.lazio.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	06/51683565
Fax	-

Denominazione:	RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl
Indirizzo:	Via Cristoforo Colombo 440 – 00122 ROMA RM
Posta elettronica:	vouchersociale-IT@edenred.com
PEC	ufficiogare@pec.edenred.it
Punto di contatto:	Fabrizio Palai
Tel.	02 26 904 528 – 051 9845100
Fax	051 9845114

Denominazione:	Città Metropolitana di Roma Capitale DIPARTIMENTO VII "Attuazione del PNRR, Fondi Europei, Supporto ai Comuni per lo Sviluppo economico/sociale, Formazione Professionale" SERVIZIO I " Servizi per la Formazione Professionale
Indirizzo:	Via G. Ribotta 41 – 43
Posta elettronica:	formazione@cittametropolitanaroma.it
PEC	formazione@pec.cittametropolitanaroma.it
Punto di contatto:	Dirigente del Servizio dott. Stefano Carta
Tel.	06-6766 – 5701 /2091
Fax	

Per quanto riguarda la Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale, in continuità con la precedente programmazione, anche nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, la stessa ha rivestito fino al 14 ottobre 2024 il ruolo di Struttura Regionale Attuatrice (SRA), con funzioni anche di co-programmazione, ed ha operato ad integrazione e in stretto raccordo con l'Autorità di Gestione per le tematiche di competenza con riferimento ad alcune specifiche funzioni come evidenziato nella successiva Tabella:

Funzioni	AdG	SRA
Programmazione interventi (Approvazione ed emanazione avvisi bandi)	X	X
Valutazione formale e tecnica delle proposte progettuali	X	X
Gestione amministrativa e finanziaria	X	
Controllo di I livello	X	

Con DD n. G13570 del 15 ottobre 2024 la Direzione per l'Inclusione Sociale ha assunto il ruolo di OI. Le funzioni delegate agli OOII, sono dettagliate nelle relative Convenzioni cui si fa opportuno rimando

A seguito di questi cambiamenti organizzativi pertanto, nell'ambito del PR FSE+ 2021-27, operano in qualità di SRA la Provincia di Latina, la Provincia di Viterbo, la Provincia di Frosinone, la Provincia di Rieti si rimanda alle Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici – SRA, per la descrizione dei ruoli e delle attività da esse svolte di recente modificate con Determinazione Dirigenziale n. G15775 26/11/2024.

L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

L'organismo che svolge la funzione contabile è incardinato nell'ambito della Direzione Regionale "Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR" dell'Assessorato al Bilancio, Programmazione economica, Agricoltura e sovranità alimentare, Caccia e Pesca, Parchi e Foreste e, nella struttura organizzativa della Regione Lazio, è in posizione di **separazione funzionale dall'AdG** ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA**.

L'organismo che svolge la funzione contabile adempie ai compiti di cui all'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060 ed ha la primaria responsabilità di:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

La funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

Questa funzione è di competenza del Direttore della Direzione regionale “Direzione regionale “Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR”.

Denominazione:	Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR dell'Assessorato Bilancio, Programmazione economica, Agricoltura e sovranità alimentare, Caccia e Pesca, Parchi e Foreste
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Posta elettronica:	palfarone@regione.lazio.it
PEC	direzioneprogrammazione@regione.lazio.legalmail.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	06- 51689303
Fax	06-51686195

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

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'articolo 71 del Reg. (UE) n. 2021/1060, il quale stabilisce:

- ▲ che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- ▲ l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione deve, quindi, essere applicato fra le tre Autorità anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co.

Stante il quadro regolamentare appena delineato, l'Amministrazione della Regione Lazio assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- ▲ la designazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma;
- ▲ la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG, l' Organismo che svolge la funzione contabile e l'AdA come formalizzati anche all'interno del presente Si.Ge.Co.;
- ▲ la puntuale individuazione delle funzioni assegnate alle diverse Autorità anche ai fini della chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse (es.: programmazione, gestione/ rendicontazione/pagamenti e controllo, laddove applicabile).

All'art. 71 par. 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060 si prevede inoltre il **principio di indipendenza dell'autorità di Audit**: l'articolo sancisce, infatti, l'autorità di audit e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sono funzionalmente indipendenti dai soggetti sottoposti all'audit.

In virtù' di tale principio l'Autorità di Audit è collocata nella “Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale anticorruzione – audit FESR, FSE – controllo interno” in **posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo che svolge la funzione contabile**.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75

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

La DGR n. 339 del 26/05/2022 avente ad oggetto: "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni e integrazioni individua la Direzione regionale istruzione, formazione e politiche per l'occupazione in qualità di Autorità di Gestione. Con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 26 del 04/02/2020 è stato conferito all'Avv. Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione Regionale “Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro” (ora **Direzione regionale istruzione, formazione e politiche per l'occupazione**).

L'Autorità di Gestione, in continuità con la programmazione 2014-2020, è quindi incardinata nella **Direzione regionale istruzione, formazione e politiche per l'occupazione** dell'Assessorato Lavoro, Università, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito della Regione Lazio.

Coerentemente con le disposizioni contenute nell'Allegato II all'AdP, l'AdG è collocata in posizione di staff o in diretto rapporto con i vertici di riferimento, in modo da garantire uno **stretto coordinamento con i centri decisionali apicali dell'Amministrazione regionale**. Al tempo stesso, essa si pone in posizione di separazione funzionale dall'Organismo che svolge la funzione contabile e di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA. L'AdG è dotata di professionalità adatte alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione dell'UE, nonché di una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 72 del Reg. (UE) n. 2021/1060 che tratta gli adempimenti specifici in capo all'AdG.

L'AdG non svolge funzione contabile. Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha inaugurato nella precedente programmazione.

Al fine di assicurare la corretta attuazione del programma, nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, l'AdG FSE della Regione Lazio ha previsto un *modello di governance misto* che prevede la gestione di operazioni a titolarità e la gestione di operazioni a regia; per queste ultime l'AdG si avvale anche di OI/OOII. Per ciò che concerne le funzioni dell'AdG (nell'ambito delle operazioni a titolarità), queste sono ripartite tra le diverse Aree Amministrative di cui si compone la Direzione, secondo il modello di seguito descritto.

Programmazione

- Area Predisposizione degli interventi e comunicazione;
- Area Offerta per il diritto allo studio e dimensionamento alloggiativo universitario;
- Area Processi e strumenti di regolazione degli interventi e per il raccordo dei servizi al lavoro.

Gestione

- Area Attuazione, tutela della fragilità e punto di contatto;
- Area Coordinamento e gestione dei sistemi informativi, monitoraggio fisico e finanziario e funzioni correlate;
- Area Osservatorio regionale delle politiche attive del lavoro e valutazione.

Controllo

- Area controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le autorità di sorveglianza.

Inoltre, fa parte del modello di *governance* anche **l'Area affari generali** che svolge, le funzioni di interesse generale per l'intera Direzione con riferimento a: - gestione del contenzioso, curando i rapporti con l'Avvocatura Regionale su necessità di consulenza giuridico - legale, predisponendo relazioni di merito e raccolta della documentazione di supporto necessaria alla tutela della Regione nei procedimenti giudiziari e contenziosi in atto riguardanti i finanziamenti concessi dalla Direzione, in raccordo con le altre Aree interessate; - comunicazione⁴, curando le attività in materia di comunicazione istituzionale della Direzione sul web, portali regionali e sui canali tradizionali con azioni sistematiche di raccordo con la struttura Comunicazione istituzionale e le attività relative alla gestione delle istanze dell'utenza inviate all'URP regionale; - gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione, curando la predisposizione dei relativi atti e supportando i lavori della cabina di regia regionale per la definizione di piani annuali di formazione. Predisporre gli atti relativi all'organizzazione delle strutture della Direzione.

⁴ Si specifica che **l'Area Predisposizione degli interventi e comunicazione** è Responsabile della Comunicazione del Programma Regionale FSE+ Lazio, per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione del programma, per gli adempimenti regolamentari dell'Autorità di Gestione verso la Commissione Europea, che per quelli relativi agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari. E' referente della Direzione per la definizione della struttura e dei contenuti delle pagine del portale regionale informativo dei fondi strutturali dedicati al FSE+. Cura, inoltre la pubblicazione degli atti e della documentazione nello stesso portale.

Rientra inoltre tra le funzioni trasversali anche l'Area gestione degli ammortizzatori sociali e validazione dell'esecuzione dei servizi di assistenza tecnica dei fondi europei, che, esegue le necessarie verifiche e si relaziona con le Autorità di sorveglianza competenti con riferimento agli appalti e affidamenti a valere per ciò che attiene l'ambito dell'Assistenza tecnica ai fondi europei di cui è beneficiaria la Direzione in cui è incardinata l'AdG e per i quali l'Area non beneficia di appositi servizi.

L'AdG ha la responsabilità primaria della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile. L'Autorità in particolare è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma. Essa ha in particolare le funzioni seguenti:

- a) selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

L'AdG adempie quindi a tutte le funzioni definite all' art. 72, del Reg. (UE)n. 2021/1060, nonché agli articoli 73,74,75 del medesimo Regolamento inerenti agli adempimenti specifici in capo all'AdG che riguardano i compiti di seguito specificati.

Selezione delle operazioni

Per la selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

Nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

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

- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

L'Autorità di Gestione garantisce, inoltre, che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Gestione del programma da parte dell'autorità di gestione

L'Autorità di Gestione:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - I. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo I, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - II. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo I, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, **che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento** da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile, anche con il contributo degli OOII.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del programma, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale di adeguate risorse umane e materiali.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG, e all'interno delle stesse, assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha inaugurato già nella programmazione 2014-2020.

Con la sottoscrizione del Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea spa (Registro cronologico 25960 del 11 gennaio 2022), la pianificazione dei servizi affidati a Laziocrea avviene annualmente sulla base dei fabbisogni espressi dalle strutture regionali, attraverso la definizione del Piano annuale (POA). L'AdG esprime annualmente il fabbisogno e lo comunica alla Direzione Regionale centrale acquisti, pertanto sulla base di tale fabbisogno le risorse di Laziocrea sono assegnate ai vari Uffici indicati nella proposta di fabbisogno, così come riportato nel funzionigramma al paragrafo 2.2.1

L'AdG si avvale, inoltre, del supporto dell'Assistenza Tecnica.

Nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, il ruolo dell'AT sarà destinato a sostenere l'azione dell'AdG e dell'OI/OOII al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse disponibili in termini qualitativi e quantitativi.

2.1.2.1 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

In questa sezione si definiscono i principi guida per la valutazione, selezione e approvazione tanto delle operazioni del PR FSE+ 2021-2027 che si inquadrano nell'ambito degli appalti pubblici quanto di quelle che non rientrano nell'ambito degli appalti pubblici, mentre si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la descrizione puntuale delle procedure che ne assicurano il rispetto.

Per quanto riguarda le operazioni finanziate con fondi a valere sul PR FSE+ 2021-2027 che **rientrano nell'ambito degli appalti pubblici**, l'AdG/l'OI (laddove individuato) applica la disciplina prevista dal D.lgs 31 marzo 2023, n. 36, c.d. "Codice dei contratti pubblici". Continua ad applicarsi la disciplina prevista dal D.lgs 18 aprile 2016, n. 50

alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il nuovo Codice ha acquistato efficacia (1° luglio 2023), nonché alle procedure negoziate senza pubblicazione di bandi o avvisi, in relazione alle quali, alla medesima data in cui il nuovo Codice ha acquisito efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte.

Per quanto riguarda gli affidamenti di appalti pubblici, in base alla normativa nazionale in materia, si procede nella selezione di un operatore economico nel rispetto delle procedure previste dal Codice e previa verifica del possesso dei requisiti di ordine generale (artt. 94-95 del D.Lgs 36/2023). Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle procedure di affidamento viene esplicitato all'interno dei bandi, dei capitolati, dei disciplinari di gara, delle lettere di invito, approvate dall'AdG/OI.

Per l'affidamento di operazioni che **non si inquadrano come appalti pubblici**, l'AdG adotta procedure aperte di selezione per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 73 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90), sulla base dei principi UE di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e aiuti di Stato, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

In relazione ad operazioni che finanziano interventi formativi, al fine di garantire la qualità degli stessi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento regionale (DGR n. 682/2019), rispetta la normativa dell'UE, nazionale e regionale applicabile.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'AdG e dell'/degli OI/OOII (laddove individuati), lo stesso, assicura che le procedure di selezione siano conformi:

- ▲ ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- ▲ alla normativa dell'UE e nazionale applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, l'accessibilità alle persone con disabilità, l'integrazione di genere, non discriminazione, sviluppo sostenibile, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili, informazione e pubblicità).

I criteri di selezione validi per le Priorità del Programma:

- ▲ sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 73 Reg. (UE) n. 2021/1060);
- ▲ assicurano che le operazioni selezionate siano conformi alle strategie del programma e forniscano un contributo al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- ▲ assicurano che le operazioni non siano imputate al programma quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

Nel rispetto delle previsioni del Reg.(UE) 2021/1060 circa l'ammissibilità delle spese, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2021-2027, l'AdG per le operazioni avviate a valere sul PR, anche prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 73 del Reg.(UE) 2021/1060, ha utilizzato i criteri adottati nella programmazione 2014-2020.

Per ogni gruppo omogeneo di operazioni sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dalle priorità.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua una verifica tesa ad accertare che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal CdS e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento, ai sensi dell'art. 63, par. 6 e dell'art. 73 del Reg.(UE) 2021/1060. Nello stesso tempo l'AdG si assicura che sia stata rispettata la normativa dell'UE in materia di informazione, comunicazione e pubblicità, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(UE) n.1057/2021 e dell'articolo 50 e dell'Allegato IX del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Relativamente agli avvisi pubblici (concessione di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo), una volta effettuata la verifica di ammissibilità (sulla base dei requisiti di conformità, dei requisiti del proponente e dei requisiti del progetto/proposta), le proposte/candidature ammissibili sono valutate, nel rispetto del documento approvato in sede di CdS, secondo **criteri generali** la cui entità, relativamente al punteggio/peso attribuito a ciascun criterio, è definita in fase di stesura dell'avviso pubblico in base a diversi fattori, quali la priorità d'investimento sul quale il progetto prevede il finanziamento, le tipologie d'azione previste dal PR, le finalità previste nell'avviso, le tipologie formative, ecc. I criteri generali sono:

- a. **Qualità e coerenza progettuale interna;**
- b. **Coerenza esterna;**
- c. **Innovatività;**
- d. **Priorità;**
- e. **Soggetti coinvolti;**
- f. **Criteri specifici.**

Qualora previsto dall'Avviso, le proposte progettuali possono essere soggette anche ad una valutazione economica (in particolare per attività che non prevedano il ricorso a Unità di Costo Standard). In tal caso, la griglia dei pesi da assegnare a ciascun criterio viene definita stabilendo uno specifico punteggio.

I **criteri specifici** riguardano, nel dettaglio, le diverse tipologie di azione finanziabili con il FSE con l'intento di premiare le proposte progettuali che maggiormente incidono sui diversi target previsti dalle operazioni.

Tali criteri sono:

- ▲ Attività formative e di orientamento;
- ▲ Interventi per l'occupazione;
- ▲ Interventi di accompagnamento;
- ▲ Aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento;
- ▲ Aiuti alle persone per la conciliazione;
- ▲ Incentivi alle imprese per l'occupazione;
- ▲ Incentivi alle imprese per l'innovazione e lo sviluppo occupazionale, sociale e economico.

L'AdG nomina un responsabile del procedimento con il compito di curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione, inoltre nomina le commissioni di valutazione delle offerte/proposte progettuali.

Gli avvisi pubblici sono pubblicati sul sito istituzionale dedicato e sul B.U.R.L. Gli avvisi pubblici descrivono, oltre alle finalità, all'oggetto specifico e alle procedure di presentazione delle operazioni, anche le modalità e le procedure di selezione che si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolte da una commissione di valutazione nominata dalla AdG/OI competente.

La fase istruttoria formale prevede:

- esame della documentazione accedendo al sistema informativo relativa alle domande pervenute, per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità richiesti dall'Avviso pubblico;
- compilazione della check list di controllo formale della documentazione;
- invio di nota di trasmissione al RUP degli elenchi dei progetti ammessi alla valutazione tecnica e dei progetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

La valutazione formale di ammissibilità è condotta dall'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, che può essere supportata, su decisione dell'AdG, da personale dell'AT.

L'AdG nomina i membri delle commissioni per la valutazione tecnica nell'ambito del personale regionale, tuttavia in particolari casi la commissione può essere composta anche da esperti esterni selezionati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Al termine delle operazioni di valutazione la commissione di valutazione, all'uopo nominata, trasmette gli esiti della selezione al RUP dell'AdG/OI che approva e pubblica le graduatorie finali sul sito istituzionale dedicato e sul BURL, la pubblicazione vale come notifica.

Successivamente l'Area preposta alla gestione, ricevuta la Determina di approvazione della graduatoria dall'Area predisposizione degli interventi, formalizza l'atto di impegno delle risorse al Beneficiario in ordine di graduatoria e sulla base delle risorse disponibili preventivamente individuate nell'Avviso.

La rappresentazione grafica del processo di attuazione degli Avvisi Pubblici è di seguito riportata.

Focus box . Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali raccolti dall'Amministrazione nell'ambito delle procedure di selezione (appalti e non appalti), avviate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, verranno trattati in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Laddove necessario, l'Amministrazione provvederà ad approvare, insieme agli atti della procedura di selezione, i seguenti documenti:

- Informativa sul trattamento dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679;
- Atto che disciplina i trattamenti svolti dal responsabile del trattamento per conto della giunta regionale del Lazio (il titolare del trattamento) ai sensi dell'art. 28, comma 4 del Regolamento (UE) 2016/679 (secondo lo schema G dell'allegato NN al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche);
- Questionario per la verifica del rispetto del regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" sulle attività di trattamento da parte del responsabile del trattamento;

I singoli dispositivi attuativi disciplineranno nel dettaglio la tipologia di dati da raccogliere.

Focus box . Titolare effettivo

Tutti i dati sul Titolare effettivo sono raccolti dall'Amministrazione nell'ambito delle procedure di selezione, avviate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, mediante apposito modulo allegato ai dispositivi attuativi.

L'Amministrazione provvederà ad approvare, insieme agli atti della procedura di selezione, il format che contiene nel dettaglio la tipologia di dati da raccogliere.

2.1.2.2 VERIFICHE DI GESTIONE

L'art. 74 paragrafo 1 del RDC richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti conformemente al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifichi che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari sia stato erogato e che i beneficiari si attengano al programma, anche mantenendo per tutte le transazioni una contabilità separata e che queste siano conformi al diritto applicabile.

L'art. 74 prosegue specificando che le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Il paragrafo 2 dell'art. 74 prevede che le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Il paragrafo 3 dispone che, qualora l'AdG sia anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni (come indicato nel funzionigramma).

In linea con il quadro normativo sopra indicato, l'AdG ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione - valido anche per l'OI/OOII - finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della CE che approva il Programma e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

Le verifiche di gestione, nelle more della definizione del **Documento metodologico valutazione del Rischio** sono realizzate in conformità a quanto disposto dalla DD G00654 del 20/01/2023 che ha stabilito le disposizioni transitorie per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021) delle attività nell'ambito del PR Lazio FSE+ 2021-2027, cui si fa opportuno rimando.

Le verifiche di gestione, a seguito della messa a punto del suddetto documento saranno realizzate sulla base di un'analisi dei rischi ex ante, contenuta nel **Documento metodologico valutazione del Rischio**, formalmente redatto dall'AdG e che potrà essere oggetto di aggiornamento periodico o revisione.

Le verifiche di gestione saranno articolate in:

- **Verifiche amministrative** sulle domande di rimborso intermedie/finali. Tali controlli saranno realizzati a seguito di una valutazione del rischio calcolata ex ante e per iscritto. Questa valutazione del rischio comporterà una differente intensità del controllo applicata a ciascuna domanda di rimborso. La metodologia di campionamento e procedura per la revisione periodica del metodo sono definiti nel Documento metodologico valutazione del Rischio.
- **Verifiche in loco in itinere**, di tipo ispettive eseguibili anche "da remoto" (es nel caso di FAD), come descritto nel Manuale delle procedure ed amministrativo-contabili, che saranno eseguite dall'AdG e dall'OI/ OOII. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del RDC.

Per tutte le attività di cui ai punti precedenti l'AdG si riserva la possibilità di avvalersi di un soggetto esterno che potrà essere incaricato sia dalla Struttura di controllo dell'AdG ma anche direttamente dall'AdG stessa in relazione, a specifiche operazioni/procedure di rilevanza particolare, per dimensione finanziaria e/o tipologia di gestore/beneficiario e/o complessità della struttura progettuale.

Gli strumenti formali di controllo e la metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche sono definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII ed identificano i punti oggetto di controllo, con particolare riferimento⁵:

- per le spese soggette alle condizioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) RDC:
 - la correttezza della domanda di rimborso;
 - periodo ammissibile;
 - conformità all'operazione/progetto approvato;
 - il rispetto del tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
 - il rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti in materia di pari opportunità e non discriminazione;
 - la realtà del progetto, compresi i progressi fisici del prodotto o del servizio e il rispetto dei termini e delle condizioni della convenzione di sovvenzione e degli indicatori di output e di risultato;
 - le spese dichiarate e l'esistenza e la conformità della pista di controllo per una serie di voci di spesa;
 - che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - assenza di doppio finanziamento.

- per le spese soggette alle condizioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da b) a f), del RDC e per le spese soggette all'articolo 94, paragrafo 3 e all'articolo 95, paragrafo 3, RDC:
 - le condizioni per il rimborso delle spese da rimborsare attraverso opzioni semplificate in materia di costi (ad esempio costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso fisso) o attraverso finanziamenti non collegati ai costi.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, l'AdG e l'OI/OOII, ciascuno per le operazioni di propria competenza, hanno individuato l'ufficio incaricato di effettuare le verifiche, indicando il numero di risorse umane assegnate. Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per le specifiche di dettaglio del modello di verifiche delle operazioni, nonché delle procedure di controllo delle autodichiarazioni in regime di "de minimis", nonché alle verifiche delle altre tipologie di aiuti.

Nel caso di attivazione di strumenti finanziari, le procedure relative all'attivazione e controllo dello SF saranno dettagliate in apposito allegato al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Sono, inoltre, previste **verifiche di sistema sull'OI/OOII**; l'AdG, attraverso l'Area competente, assicurerà un'attività di controllo periodico sull'OI/OOII (si veda paragrafo 2.1.4). Il controllo sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG.

Se del caso, l'AdG potrà inoltre realizzare controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall'OI.

Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite check list e verbali di controllo, appositamente individuate nel Manuale delle Procedure.

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

Il soggetto competente per l'effettuazione delle verifiche documentali ed in loco è l'ufficio controlli appositamente individuato dall'AdG e dall'OI/OOII.

Nel caso dell'AdG, la responsabilità dell'attuazione di tali controlli fa capo all'Area Controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le autorità di sorveglianza.

Tale struttura amministrativa svolge le seguenti principali attività:

- ▲ analisi dei rischi ed aggiornamento del Documento metodologico valutazione del Rischio;
- ▲ elabora gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (ad esempio, procedure, metodologia di campionamento, format di "check list/Relazioni di verifica", ecc.);
- ▲ effettua le verifiche di sistema sull'OI/OOII;

⁵ Si specifica che alcune tipologie di verifiche sono eseguite nelle fasi di gestione dei progetti.

- ▲ svolge i controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- ▲ svolge le verifiche in loco;
- ▲ aggiorna le informazioni contenute nel Sistema Informativo in merito alle verifiche effettuate.

Questa organizzazione interna della AdG garantisce la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo - sia di tipo documentale che in loco - anche per le operazioni in cui il beneficiario finale coincide con l'AdG (art. 74 paragrafo 3 Reg. (UE) 2021/1060).

Con riferimento agli appalti e affidamenti a valere per ciò che attiene l'ambito dell'Assistenza tecnica ai fondi europei di cui è beneficiaria la Direzione in cui è incardinata l'AdG l'Area gestione degli ammortizzatori sociali e validazione dell'esecuzione dei servizi di assistenza tecnica dei fondi europei, che non beneficia di appositi servizi, esegue le necessarie verifiche e si relaziona con le Autorità di sorveglianza competenti, ciò garantisce la separazione delle funzioni.

Per la realizzazione dei controlli, come accennato in precedenza, l'Amministrazione potrà inoltre individuare soggetti terzi, mantenendone, comunque, la responsabilità del controllo ed assicurando processi di verifica della qualità dell'attività realizzata da parte del soggetto esterno incaricato.

L'OI/OOII si impegna ad effettuare le attività di controllo di I livello, documentali ed in loco, attenendosi anche alle indicazioni (es. Linee Guida e note di indirizzo) fornite dall'AdG.

Il sistema informativo previsto per il Programma è a supporto anche della funzione di controllo, nel quale è possibile registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati e anche fungere da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari, l'AdG e l'OI/OOII, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari. In tale sistema sono conservate le prove anche del seguito dato alle verifiche e alle irregolarità rilevate (cfr. 2.1.2.4).

Le verifiche amministrative basate sul rischio saranno effettuate nel rispetto della tempistica necessaria al rispetto dell'obbligo di evitare ritardi di pagamento. Sarà compito della funzione di gestione assicurare la verifica dell'integrale pagamento dell'importo dovuto al beneficiario entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso.

In ultimo, l'Autorità di Gestione dispone di un Sistema di gestione e controllo standard (articoli da 72 a 82) e nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 2021/1060.

In merito agli uffici di ogni OI responsabile dei controlli, si rimanda ai loro SI.Ge.Co.

Per garantire che le verifiche di gestione siano effettuate tempestivamente (prima della presentazione dei conti in cui è dichiarata la spesa), l'AdG opera, per ciascun anno contabile, secondo un "Piano dei controlli" indicativo che può essere rivisto in linea con i cambiamenti riscontrati durante l'attuazione.

2.1.2.3 MISURE E PROCEDURE ANTIFRODE

Secondo l'art. 74 (paragrafo 1, lett. c) e dell'allegato XI del Reg. (UE) n. 2021/1060, gli Stati Membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle **irregolarità e delle frodi**.

La Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee siglata in data 26 luglio 1995 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- ▲ l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;

- ▲ la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- ▲ la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

La **differenza tra la frode ed irregolarità** risiede nell'intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario.

Il Reg. (UE) n. 2021/1060 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati Membri per la prevenzione delle frodi, a partire dal paragrafo (71) che prevede che gli Stati membri dovrebbero prevenire, individuare e gestire efficacemente ogni irregolarità commessa dagli operatori economici, comprese le frodi. Inoltre, in conformità del regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (21) e dei regolamenti (CE, Euratom) n. 2988/95 (22) e n. 2185/96 (23) del Consiglio. L'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) ha il potere di effettuare indagini amministrative, inclusi controlli e verifiche sul posto, per accertare eventuali frodi, casi di corruzione o altre attività illecite lesive degli interessi finanziari dell'Unione. La Procura europea (EPPO) ha il potere, a norma del regolamento (UE) 2017/1939 (24), di indagare e perseguire le frodi e altri reati che ledono gli interessi finanziari dell'Unione secondo quanto disposto dalla direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio (25). Gli Stati membri dovrebbero adottare le misure necessarie a garantire che ogni persona o entità che riceve fondi dell'Unione cooperi pienamente alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione, conceda i diritti necessari e l'accesso di cui hanno bisogno la Commissione, l'OLAF, la Corte dei Conti e, rispetto a quegli Stati membri che partecipano a una cooperazione rafforzata ai sensi del regolamento (UE) 2017/1939, l'EPPO, e garantire che i terzi coinvolti nell'esecuzione dei fondi dell'Unione concedano diritti equivalenti. Gli Stati membri dovrebbero comunicare rapidamente alla Commissione le irregolarità riscontrate, comprese le frodi, e il seguito datovi, nonché il seguito dato rispetto a tali irregolarità e rispetto alle indagini dell'OLAF.

L'art. 74, lettera c) del medesimo Regolamento stabilisce, inoltre, che l'AdG pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Altre indicazioni in materia di frodi sono fornite nella nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 nella nota COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009, nella nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e l'SC, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF-Azioni strutturali, nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

In riferimento ai suddetti dispositivi e alle istruzioni contenute nelle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea ("*Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud Measures*" - EGESIF, 16/06/2014 rivolta alle AdG e alle AdA), l'AdG ha previsto una procedura di "autovalutazione" dei rischi di frode del Programma, strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva.

Nel definire tale procedura (che è trattata nel dettaglio nel Manuale delle procedure AdG/OOII) l'AdG ha adottato un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi, può inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

Il modello definito dall'AdG (che si avvale del contributo dell'OI/OOII, su richiesta dell'AdG) si sviluppa pertanto attraverso l'istituzione, già nella programmazione 2014-2020, di un apposito **Gruppo per l'autovalutazione** del rischio di frode⁶ (che continuerà ad operare anche nella programmazione 2021-2027 in virtù di quanto disposto nel Manuale delle procedure dell'ADG/OOII che dettaglia la composizione) e prevede:

- ▲ un'autovalutazione del rischio di frode, con la definizione e compilazione di appositi strumenti di valutazione;
- ▲ la predisposizione di un Piano di azione (ove necessario);
- ▲ la determinazione della frequenza del processo di autovalutazione (generalmente annuale);
- ▲ l'attività di reporting e verbalizzazione (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico);

⁶ Il Gruppo è stato istituito con Determinazione Dirigenziale n. G02053 del 21/02/2017 e successivi aggiornamenti effettuati con Determinazioni Dirigenziali n. G15124 del 8/11/2017, n. G12757 del 10/10/2018, n. G07389 del 30/05/2019 e n. G09628 del 15/07/2019 e del G08751 del 06/07/2022. Per il PR FSE+ 2021-2027 IL GDA è istituito nell'ambito del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII approvato con Determinazione Dirigenziale n. G11407 del 28/08/2023 e successivamente modificato con DD G17189 20/12/2023.

- ▲ la predisposizione della Determinazione Dirigenziale con la quale si approva il documento di autovalutazione sarà pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio riservato alla pubblicazione della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo;
- ▲ le modalità di segnalazione, in caso di sospetto caso di frode, all'AdA, alle Autorità investigative, alla Commissione e all'OLAF.

L'AdG alla data di approvazione del presente documento non ha realizzato una prima valutazione del rischio di frode sul PR FSE+ 2021-2027, che verrà comunque eseguita in tempo utile per la presentazione della prima chiusura dei conti annuali.

Tale esercizio si ripeterà, **di norma, a cadenza annuale, qualora l'AdG valuti che non vi siano stati importanti aggiornamenti, rispetto all'ultima autovalutazione eseguita, potrà, tuttavia, decidere di svolgerla con cadenza biennale.** Le Determinazioni di approvazione degli esercizi annuali di autovalutazione del rischio sono pubblicate sul sito di Lazioeuropa nello spazio dedicato alle Misure antifrode.

Gli aspetti e le fasi che sono tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- ▲ la selezione dei candidati;
- ▲ l'attuazione e verifica delle operazioni;
- ▲ la certificazione e i pagamenti.

Per ciascuno dei rischi specifici individuati, l'obiettivo generale è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati.

È da specificare, infatti, per quanto riguarda il PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio che la configurazione stessa del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I livello, di cui al paragrafo 2.1.2.2) la frequenza e la portata delle verifiche desk ed in loco (proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA) garantiscono un completo ed esaustivo sistema di controlli in grado anche di prevenire eventuali irregolarità o frodi, poiché tra gli indicatori che concorrono alla **valutazione del rischio ex ante** di cui al paragrafo 2.1.2.2, vi è anche quello relativo al punteggio di ARACHNE⁷.

Si prevede di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode, svolta periodicamente (annualmente o anche con frequenza maggiore, ad esempio ogni due anni, a seconda delle esigenze), durante l'intero periodo di programmazione. Tale valutazione è strettamente connessa ed integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio (trattate nel paragrafo 2.1.5) e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità (descritte al paragrafo 2.1.2.4)

L'obiettivo generale è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati.

Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che dovrebbe portare alla definizione di un **piano d'azione interno** da mettere in atto quando il rischio residuo è significativo e critico⁸ per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative (ovvero porre in essere tutte le misure antifrode supplementari efficaci e proporzionate). Il Gruppo di autovalutazione definisce quindi il Piano di azione di cui sopra sugli elementi chiave del ciclo antifrode ovvero:

- ▲ prevenzione;
- ▲ individuazione;
- ▲ correzione;
- ▲ perseguimento/azione penale.

A seguito di questa procedura e a seconda degli esiti, l'AdG mette in atto le "eventuali" misure aggiuntive "proporzionate", mantenendo al tempo stesso contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli.

Inoltre a seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016, già dalla passata programmazione l'AdG aderisce al sistema ARACHNE, le procedure di dettaglio relative all'utilizzo del sistema sono definite nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

⁷ ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei Fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità, quali le offerte collusive.

⁸ L'AdG garantisce la messa in atto di eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti sono risultati carenti o insufficienti, così come la correzione delle irregolarità riscontrate ed il trattamento delle sospette frodi e delle frodi accertate, con recuperi dei fondi comunitari spesi in maniera fraudolenta.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità, come specificato nel successivo paragrafo 2.1.2.4; tali procedure, come opportunamente indicato, vedono impegnati diversi soggetti ed Autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.

Si specifica inoltre che lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. **Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto.

In particolare sono state inviate due note dell'AdG al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attivazione del **Whistle-blowing** (nota prot. 645202 del 28/12/2016, DGR 455 del 25/07/2017), alle quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha risposto con nota 0395510 del 31 luglio 2017, comunicando l'approvazione da parte della Giunta Regionale della Deliberazione n. 455 del 25 luglio 2017 che ha modificato il PTPC 2017-2019⁹ relativamente al punto 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino. Il responsabile ha informato in questa nota circa il fatto che grazie a tale atto di indirizzo sarà possibile fornire uno strumento informatico per la segnalazione di illeciti a garanzia della riservatezza inoltre in analogia a quanto già a disposizione dei dipendenti ha informato della possibilità di segnalare illeciti anche da parte di soggetti esterni. Nel corso del 2019 inoltre è stata inviata la Nota prot. n. 0395519 del 31 luglio 2019 con DGR n. 143 del 29 marzo 2022 la Regione ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2022-2024. Infine, con nota prot. n. 0038021 del 12/01/2023 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha trasmesso il contributo elaborato ai fini della pianificazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 in materia di "Rischi corruttivi e trasparenza" (aggiornato con il PIAO 2024-2026 adottato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. U0001 I del 31 gennaio 2024).

Con riferimento alle modalità di segnalazione all'Autorità giudiziaria specifica che le procedure sono quelle previste specificatamente dalla normativa nazionale e regionale, mentre nel caso di recuperi le modalità procedurali di gestione dei recuperi dei crediti derivanti dai titoli giudiziari esecutivi emessi dalla Corte dei Conti sono riportate nella DGR 657 del 17/10/2017 e richiamate nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dall'OI/OOII, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente. In merito alla suddette procedure si fa rimando a quando riportato nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Titolare effettivo

L'art.69 par.2, richiede agli SM di adottare misure per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità e le frodi, compresa la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione, conformemente all'allegato XVII, stabilendo altresì la possibilità di accesso a tali informazioni da parte della Commissione, dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode e della Corte dei conti;

- L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI/SRA hanno quindi l'obbligo di rilevare, registrare e conservare le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione europea, conformemente all'allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060 . che individua le informazioni che devono essere raccolte e conservate nei sistemi informativi delle AdG. Nello specifico, le informazioni sono: nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale di ciascun titolare effettivo ed attengono al "beneficiario", ai contraenti e subcontraenti nei casi di appalti pubblici superiori alle soglie dell'Unione, ai destinatari finali nel caso di SF.

Le AdG devono organizzare i propri Sistemi di gestione e controllo in modo da adempiere all'obbligo di raccolta delle informazioni sui titolari effettivi, assicurando il minor onere amministrativo possibile sui beneficiari e la validità di tutti i dati non provenienti dai Registri nazionali istituiti ai sensi della direttiva antiriciclaggio. Le AdG sono pertanto state incoraggiate a contattare le autorità degli Stati membri che gestiscono l'accesso ai Registri

⁹ Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) attualmente vigente è quello del 2022 – 2024 (adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 7 giugno 2022, n. 51)

nazionali dei titolari effettivi e ad assicurare l'accesso ai dati conservati in tali registri, al fine di adempiere agli obblighi previsti Articoli 69, paragrafo 2, 72, paragrafo 1, lettera e), e allegato XVII del RDC.

La raccolta dei dati del titolare effettivo è funzionale alla trasparenza e per i controlli (es. per lo svolgimento delle verifiche sul conflitto d'interesse).

L'adozione del Decreto Interministeriale n.55/2022 che individua le disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva, è stato reso operativo in Italia il Registro Nazionale deputato alla raccolta dei dati relativi alla titolarità effettiva. Con Decreto del 12 Aprile 2023 del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, (art. 3 comma 5), è stato approvato il modello della Comunicazione Unica e lo specifico modulo digitale per l'invio telematico delle informazioni alle Camere di Commercio territoriali¹⁰. Successivamente, con Decreto Dirigenziale del Ministero dello sviluppo economico del 29 settembre 2023, pubblicato in GU n. 236 il 9 ottobre 2023, è stata attestata l'operatività del sistema, stabilendo la data ultima del 11 dicembre 2023 per la comunicazione dei dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva, cui sono tenute:

- le imprese con personalità giuridica iscritte nel registro delle imprese
- le persone giuridiche private;
- i trust e gli istituti giuridici affini.

L'accesso ai dati sulla titolarità effettiva è riservato ai soggetti obbligati, alle autorità e ad altri soggetti secondo quanto previsto dall'art. 7 del DI 55/2022, anche se, allo stato attuale, la consultazione non è ancora possibile e le modalità di accreditamento per i soggetti obbligati per la consultazione stessa risulta in via di definizione.

Nelle more dell'operatività del registro nazionale le AdG devono acquisire le informazioni dai beneficiari;

I dati relativi ai titolari effettivi dovranno essere indicati dagli operatori in sede di presentazione della domanda di contributo e, in prospettiva, saranno registrati sui sistemi informativi regionali all'interno dell'anagrafica degli operatori, che avranno l'obbligo di verificarli e tenerli aggiornati.

Maggiori dettagli sul sistema di raccolta e sul modello da utilizzare sono contenute nei dispositivi attuativi.

Conflitto di interesse

L'AdG informa e sensibilizza i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione del PR FSE+ 21-27 sugli obblighi cui sono tenuti per prevenire e/o gestire situazioni di conflitto d'interesse. Ove ritenuto opportuno, l'AdG acquisisce specifiche dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse che sono considerate valide fintanto che non venga segnalata la sussistenza di un conflitto d'interesse anche potenziale. Le segnalazioni di conflitto d'interesse vengono valutate e gestite con nota scritta dal superiore gerarchico. Per le indicazioni di dettaglio sulle situazioni che possono configurare conflitto di interesse nonché le procedure di gestione del medesimo, si rinvia al Manuale delle procedure dell'ADG/OOII.

2.1.2.4 TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

Rientra tra i compiti dell'AdG, nell'ambito della funzione di gestione del PO FSE+ 2021/2027, quello di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità (art. 74, paragrafo 1, lettera d) e quello di segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC, attraverso IMS se del caso (art. 69, paragrafo 12).

L'articolo 2 paragrafo. 31 del Reg.(UE) 2021/1060 definisce l'"**irregolarità**" come *qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.*

Il successivo paragrafo 33 identifica le **irregolarità sistemiche** come *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

¹⁰ <https://titolareeffettivo.registroimprese.it/chi-e>

La differenza tra l'irregolarità e la frode risiede nell'intenzionalità dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.

Di seguito sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio. Sono, in particolare, descritti, i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

Di seguito, si illustrano le procedure delineate dall'AdG anche sulla base dell'esperienza della precedente programmazione relativamente alla segnalazione di rettifica delle irregolarità (frodi comprese).

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del programma e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. Alcune funzioni sono svolte anche dall'OI/OOII.

L'AdG si dota di una apposita funzione interna (Area Predisposizione degli interventi e Comunicazione) avente precisi compiti e responsabilità all'interno del Si.Ge.Co., la quale ha la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di "cerniera" tra Autorità di controllo interne ed esterne e l'OI/OOII.

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità, conflitti di interesse e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi, esterni al sistema di gestione e controllo o interni allo stesso. In particolare:

- ^ fra i **soggetti esterni** vi sono:
 - Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
 - Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei Conti Europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), la Commissione Europea - Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione.
- ^ fra i **soggetti interni** al sistema di gestione e controllo del Programma, vi sono:
 - Responsabili di controllo di Azioni/Operazioni che operano presso l'Amministrazione regionale (AdG o l'OI/OOII nel corso dei controlli di primo livello);
 - Autorità di Audit (nel corso dei controlli di secondo livello),
 - Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa), Soggetto Pagatore (verifiche in fase di pagamento);
 - Beneficiari (autocontrollo).

Le tipologie di irregolarità da segnalare alla Commissione conformemente all'articolo 69, paragrafo 2 sono quelle specificate nell'Allegato XII, che definisce anche il regime di deroga.

Nell'ambito delle procedure di rilevazione, verifica e comunicazione delle irregolarità del Programma definite dall'AdG per il proprio Sistema di Gestione e controllo i flussi informativi sono articolati nel modo seguente:

- a) il Responsabile dell'Area Predisposizione degli interventi e Comunicazione dell'AdG (mentre per l'OI è l'Area attuazione interventi che comunica all'AdG le irregolarità accertate in sede di controllo di I livello) cura l'aggiornamento sul sistema informativo del Programma delle informazioni di dettaglio su:
 - tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate. Ai sensi dell'art. 2 del Reg.(UE) n. 1970/2015, per primo verbale amministrativo o giudiziario si intende una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
 - l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti.
- b) il Responsabile dell'Area Predisposizione degli interventi e Comunicazione interventi:
 - raccoglie, tramite il sistema informativo, le informazioni dai Responsabili dei controlli dell'AdG e dell'OI/OOII, mantiene adeguata registrazione di tutte le segnalazioni pervenute, sia per quanto riguarda i casi in cui l'Amministrazione è tenuta ad effettuare la comunicazione alla Commissione ai sensi dei regolamenti comunitari, sia nei casi in cui la comunicazione non debba essere effettuata (vedi oltre);

- raccoglie le irregolarità segnalate dalle altre Autorità del PR FSE+ 2021-2027 (AdA) e/o da altri soggetti competenti esterni al sistema di gestione e controllo del Programma.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG.

Sulla base delle suddette segnalazioni, la valutazione dell'AdG è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario (cfr. *Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"* (GU n. 240 del 15-10-2007) e smi).

Riguardo alle frodi, la valutazione viene condotta dall'AdG sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia che definisce il sorgere dell'obbligo di segnalazione individuato dalla normativa comunitaria nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "*primo atto di accertamento giudiziario*", indicando quest'ultimo come il "*momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità*" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

La procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:

- a) identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (tramite anche l'OI/OOII) o di altri soggetti quali OFC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
- b) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG e dell'OI/OOII finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- c) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informativo;
- d) valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG e dell'OI/OOII;
- e) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
- f) comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 69 paragrafo 2 e 12 del Reg. (UE) 2021/1060, Allegato XII del RDC;
- g) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie);
- h) informativa agli organi di controllo esterni: AdA, OFC.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 all'Autorità giudiziaria, alla CdC oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, l'AdG osserva la Legge n. 190/2012 art. 1, comma 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'art. 54 bis prevedendo al primo comma che "*...fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (...)*".

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno degli organismi preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, ovvero dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

In coerenza con le indicazioni nazionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, Delibera n. 13 del 07/07/2008), e con quanto previsto nella Guida orientativa (EGESIF) per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili, nell'ambito delle attività di accertamento delle irregolarità o frodi, possono configurarsi le seguenti ipotesi:

- a) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nella certificazione dei Conti;
- b) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata, dopo l'inserimento della spesa nella domanda di pagamento dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, ma prima della presentazione dei conti alla CE;
- c) casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono presentati e dopo la presentazione dei conti annuali alla CE.

I tempi della segnalazione saranno quelli previsti dall'Allegato XII al Reg (UE) 2021/1060 ovvero entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari. In ogni caso, saranno segnalate immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio.

La segnalazione dell'irregolarità, se del caso, avverrà tramite il Sistema di Gestione delle Irregolarità (IMS) attraverso l'elaborazione del Modello per la segnalazione elettronica di cui alla sezione 2 dell'Allegato XII al Regolamento (UE) 2021/1060. Le procedure di dettaglio sono contenute nel Manuale delle Procedure.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di Audit della Commissione Europea, OLAF Corte dei conti europea).

La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo dell'AdG, la sorveglianza condotta dall'AdG e le attività di controllo dell'AdA e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati:

- 1) adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- 2) selezione appropriata delle operazioni;
- 3) informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
- 4) verifiche di gestione adeguate;
- 5) esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- 6) sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
- 7) efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- 8) procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5 (selezione, verifiche di gestione, pista di controllo) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono valutati dall'organismo di audit come rientranti nelle categorie di valutazione "3" o "4":

- ⤴ Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- ⤴ Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- ⤴ Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- ⤴ Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo (i cui attori sono l'AdGe l'OI/OOII) non garantisce le azioni correttive e di rettifica descritte al paragrafo 10.1.2 e/o sia affetto da gravi carenze la Commissione Europea deve:

- ⤴ sospendere i pagamenti a livello di priorità di intero programma operativo;
- ⤴ applicare rettifiche finanziarie nette.

In tali casi le rettifiche finanziarie operate dalla Commissione Europea si differenziano da quelle operate dall'AdG e dall'OI/OOII in quanto comportano la soppressione "netta" del contributo dell'Unione Europea al Programma operativo: **le risorse oggetto di rettifica non possono più essere impiegate nell'ambito del Programma.**

La Commissione basa le proprie rettifiche finanziarie su singoli casi di irregolarità individuate, valutando se si tratta di un'irregolarità sistemica. Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo.

2.1.2.5 DICHIARAZIONE DI GESTIONE E GARANZIA DELLA LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ DELLE SPESE

Nella programmazione 2021-2027 si conferma l'adempimento per l'AdG (art. 74, paragrafo 1, lett. f) del Reg. 2021/1060) di presentazione della **Dichiarazione di affidabilità di Gestione**, quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 98, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l'AdG accerta che:

- ▲ le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- ▲ le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- ▲ i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la CE ha stabilito che la dichiarazione di gestione deve essere predisposta secondo il modello previsto dall'allegato XVIII del regolamento (UE) n. 2021/1060.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione della suddetta dichiarazione, predisposta secondo il modello previsto.

L'AdG ha definito, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell'OI/OOII per quanto di specifica competenza.

2.1.2.6 SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DEL CDS

A norma delle disposizioni contenute all'art. 38 del Reg.(UE) 2021/1060 e conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario regionale, il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con DGR n. 858 del 11/10/2022 e si è dotato di un Regolamento interno, nei termini dei tre mesi dalla data della notifica della decisione di approvazione del Programma.

La composizione del CdS, approvata con la Deliberazione di cui sopra e successive modifiche e integrazioni, risulta conforme a quanto stabilito ai sensi dell'art. 39 del Reg. (UE) 2021/1060 in quanto assicura una rappresentanza equilibrata delle Autorità pubbliche competenti come anche dei rappresentanti dei partner, da aggiornare e integrare in caso di eventuali modifiche, così come previsto dall'art. 2 paragrafi 7 e 8 del Regolamento interno dello stesso Comitato.

Il CdS del Programma è presieduto dall'Assessore al Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito e si compone di rappresentanti della Regione e dello Stato centrale e della CE. Ove possibile, nell'articolazione della sua composizione interna viene assicurato il principio di eguaglianza tra uomini e donne attraverso una quota di partecipazione equilibrata.

Al CdS partecipano inoltre un rappresentante dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità ed il punto di contatto della Regione Lazio per il PR FSE+ 2021-2027 per la vigilanza sull'effettiva applicazione e attuazione della carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Sempre tra i membri vi è un rappresentante dell'Unità di Missione per il Coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Come anticipato, per l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 40 del Reg. (UE) 2021/1060, il Comitato di sorveglianza ha adottato (nella prima seduta del CdS tenutasi in data 15/12/2022) il proprio Regolamento interno a seguito di una proposta elaborata dall'Adg. In esso sono definiti nel dettaglio i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni. Il Regolamento prevede che la convocazione del Comitato, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare (ordine del giorno), sono trasmessi per posta elettronica almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione. Qualora necessario, il Presidente può consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, secondo le modalità disciplinate dall'art. 6 del Regolamento interno.

L'AdG, al fine di assistere i lavori del Comitato e al fine di espletare le sue funzioni in relazione al Comitato, si avvale di un'apposita segreteria tecnica.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/1060, fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza esamini tutti i punti previsti dall'art. 40 paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 e approvi i documenti previsti dall'art. 40 paragrafo 2 (tra cui eventuali modifiche al Programma e la Relazione finale in materia di performance), entrambi integralmente richiamati dall'art. 4 del Regolamento interno.

Qualora, ai sensi dell'art. 40, paragrafo 3, il CdS formuli raccomandazioni all'AdG, quest'ultima provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato, attuando misure correttive idonee a sanare le eventuali problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso, come richiamato dall'art. 4, paragrafo 6 del Regolamento interno.

Infine in merito al considerando 42) del Reg. (UE) 2021/1060, che prevede quanto segue: "se un'Autorità di Gestione intende proporre il ricorso a un'opzione semplificata in materia di costi in un invito a presentare proposte, dovrebbe essere possibile consultare il comitato di sorveglianza" si specifica che l'AdG effettuerà un'informativa al CdS, in occasione delle riunioni annuali, sulle nuove opzioni di semplificazione dei costi utilizzate e che richiedono la giustificazione del metodo di calcolo.

2.1.2.7 PISTA DI CONTROLLO

L'articolo 69 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo siano conservati in conformità a quanto previsto nell'art.82; l'Allegato XIII fornisce un elenco dettagliato ed obbligatorio di documenti necessari per la pista di controllo distinto per forma del supporto, così articolate:

- sezione I) per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- sezione II) per gli strumenti finanziari;
- sezione III) e sezione IV per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'Autorità di Gestione/dell'organismo intermedio, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Saranno inoltre disponibili tutti i dati richiesti nell'allegato XVII RDC e tutti i documenti e le registrazioni richiesti nell'allegato XIII RDC a cui si rimanda per brevità.

La pista di controllo ha la funzione di garantire la tracciabilità della spesa lungo le varie fasi del processo, documentando la sua conformità mediante la conservazione della documentazione richiesta.

In relazione a quanto sopra indicato e per quanto riguarda il PR FSE+ 2021-2027, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti per una pista di controllo adeguata attraverso l'utilizzo del sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi del Programma (si veda Sezione 4).

È opportuno precisare che il Regolamento non stabilisce la forma che deve avere una pista di controllo, ma piuttosto chiarisce le finalità che devono essere garantite attraverso una pista di controllo adeguata. L'AdG per il PR FSE+ 2021-2027, in continuità con quanto già previsto per la programmazione 2014-2020, garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

L'OI/OOII, assumendo le funzioni dell'AdG per gli interventi di loro competenza, sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG e rispondente ai criteri di sana e corretta gestione, ciò anche in relazione al rispetto dei requisiti delle piste di controllo secondo le indicazioni fornite dall'AdG.

Le piste di controllo dell'AdG e dell'OI/OOII sono suscettibili di aggiornamento, in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel Si.Ge.Co.

Nell'ambito del quadro normativo e procedurale sopra elencato, l'AdG assicura anche che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui sopra.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 82 paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e dell'OI/OOII definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg.n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG e l'OI/OOII (per gli interventi di specifica competenza) informano i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- ▲ a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni;
- ▲ sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG e l'OI/OOII, per quanto di competenza diretta, garantiranno la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, avvalendosi del sistema informatico

del programma (si veda Sezione 4); il sistema informatico costituisce l'unico strumento per la conservazione dei documenti.

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione della "storia attuativa" di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto deve permettere, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- ^ una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- ^ la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Lo scambio di informazioni e documenti avverrà esclusivamente in formato elettronico, sia tra le autorità del programma sia con i beneficiari (c.d. e-cohesion). Solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario l'AdG accetterà uno scambio di informazioni in forma cartacea, assicurando in tal caso la registrazione e conservazione di tali scambi in modalità elettronica (art. 69, paragrafo 8 del RDC).

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni, è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e dall'OI e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

2.1.2.8 ESAME DELLE DENUNCE

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che "Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami.

Ai sensi dell'art. 69, per denuncia si intende "qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale."

La Regione (e l'OI/OOII) gestirà i reclami pervenuti loro direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e smi e dalle leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii.

I reclami sono raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP) e, a seconda di specifici aspetti, da AdG e OI/OOII e sono registrati completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

Dopo averli registrati, si provvede all'individuazione delle macrotipologie di reclami, come ad esempio:

- a) reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile e penale e i successivi provvedimenti);
- b) reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati sensi della normativa nazionale, le Aree interessate dal reclamo e le eventuali conseguenze del reclamo, la soluzione, l'azione correttiva da intraprendere);
- c) richiesta di informazioni o chiarimenti (risposta diretta da parte dell'AdG o della Strutture responsabili dell'operazione).

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del **Referente del Punto di Contatto**, quale strumento di garanzia, nell'attuazione del Programma, della conformità della stessa alla Carta dei diritti.

L'AdG ha individuato il punto di contatto con Determinazione n. G00153 del gennaio 2023, con la quale è stato nominato come referente del Punto di Contatto il dott. Salvatore Segreto, appartenente all' Area Attuazione, Tutela della Fragilità e Punto di Contatto.

Il Punto di contatto del PR FSE+ opera in rapporto con il Punto di Contatto del PR FESR Lazio oltre che con i Punti di Contatto del Ministero capofila del FSE+ e con quelli di altre Regioni.

Tra gli adempimenti svolti nel quadro del PR FSE+ LAZIO 2021-2027 relativi al Punto di contatto si evidenziano i seguenti:

- Coinvolgimento del Punto di contatto nella definizione dei criteri di selezione delle operazioni del PR FSE+ Lazio, approvati dal Cds;
- Creazione di uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale del Programma FSE+ (Lazio Europa) di facile individuazione (<https://www.lazioeuropa.it/pr-fse/applicazione-e-attuazione-della-carta-dei-diritti-fondamentali-ue/>);
- Definizione della procedura di presa in carico e trattamento dei casi di segnalazioni o reclami (nell'ambito del nuovo SIGECO del PR FSE+ 2021-2027);
- Definizione del modulo per la segnalazione di eventuali reclami (Modulo di reclamo scaricabile dal sito Lazio Europa);
- Definizione di una apposita mail per eventuali segnalazioni (puntodicontattofseplus@regione.lazio.it PEC: puntodicontattofseplus@pec.regione.lazio.it).

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), l'AdG, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

L'AdG ha, infatti, recepito le indicazioni provenienti dalla CE e nell'Atto di indirizzo (Presidenza del Consiglio dei Ministri), innanzitutto **affidando al Punto di Contatto della Carta dei Diritti UE** i seguenti compiti:

- Adozione di procedure per la segnalazione dei reclami, predisposta all'interno del Si.Ge.Co.
- Adozione delle stesse modalità di segnalazione e ricezione di reclami (**stessa mail e moduli previsti per la Carta dei Diritti UE sul sito Lazio Europa**)
- Attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami e istruttoria di ogni reclamo.

In caso di verifica di casi di non rispetto della Convenzione o di non conformità riscontrate, il Punto di Contatto con l'AdG FSE adotta le **necessarie misure correttive**. Il Punto di Contatto **informa il CdS con cadenza annuale**.

L'AdG inoltre ha recepito una serie di indicazioni pervenute che riguardano:

- Impegno per la selezione operazioni a garantire **i diritti delle persone con disabilità**, in linea con l'art. 9.3 e gli artt. 73.1 e 73.2b del Regolamento UE Disposizioni Comuni
- Impegno a prevedere, dove opportuno in linea con i contenuti specifici delle azioni attivate, **eventuali criteri di valutazione specifici per la selezione delle operazioni**
- Realizzazione di **specifiche progettualità a valere del PR FSE+ Lazio** a tutela e supporto delle persone con disabilità, in particolare nei percorsi di istruzione e formazione professionale
- Al fine di consentire una efficace funzione di vigilanza sul rispetto dei principi della Convenzione UNCRDP, **il Dipartimento delle politiche in favore delle persone con disabilità della Presidenza del Consiglio, è stato integrato e partecipa al Comitato di sorveglianza del Programma**
- Impegno a **migliorare l'accessibilità alle fonti di informazione e comunicazione** in coerenza con le indicazioni governative sul tema proposte dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (a partire dal sito Lazio Europa - adeguamento implementando forme di comunicazione che possano potenziare l'accessibilità per tutti)

L'eventuale ulteriore dettaglio dei flussi informativi e procedurali è oggetto di descrizione nel Manuale delle Procedure negli atti specifici sopraccitati a cui si rimanda.

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

In conformità a quanto previsto dall'art 71 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG per il PR FSE+ 2021-2027 ricorre alla delega ad OI/OOII. Gli Organismi intermedi individuati al paragrafo 1.3.2 sono i seguenti:

- ▲ **Direzione regionale Inclusione Sociale** - responsabile della **programmazione**, per la parte di competenza, delle risorse a valere sulla Priorità 3 Inclusione Sociale e, al suo interno, sui seguenti Obiettivi specifici/azioni:
 - ▲ Obiettivo specifico H: ESO4.8. Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati (FSE+);
 - ▲ Obiettivo specifico K: ESO4.11. Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità (FSE+);
 - ▲ Obiettivo specifico L: ESO4.12. Promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini (FSE+).
- ▲ **Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport** – responsabile della **programmazione e gestione** degli interventi sulla Priorità Giovani per la parte di competenza a valere sull'Obiettivo specifico F (ESO4.6.) Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello

terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+);

- ▲ della **programmazione, gestione e controllo** degli interventi svolti nell'ambito Interfondo della "Strategia unitaria di comunicazione" sul PR Lazio FSE+ 2021-2027;
- ▲ **RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl** che gestirà gli interventi che afferiscono ai "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti" e ai "Buoni finalizzati al pagamento di servizi di assistenza per l'accesso alle cure per la salute mentale e la prevenzione del disagio psichico rivolti ai giovani del territorio del Lazio" ed agli interventi che prevedono contributi destinati a famiglie e persone erogati sotto forma di buoni a sostegno di politiche regionali rispondenti alle strategie in campo delle politiche sociali in applicazione ai principi del FSE.
- ▲ **Città Metropolitana di Roma Capitale** nell'ambito della realizzazione dei percorsi integrativi di leFP a valere sul PR FSE+ 2021-2027.

Le funzioni delegate dall'AdG variano per ciascun OI e sulla base delle attività delegate, come riportato nella tabella sottostante:

Funzioni	Programmazione	Gestione	Controllo
Direzione regionale Inclusione Sociale	X		
Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport - Priorità Giovani Obiettivo specifico F (ESO4.6.)	X	X	
Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport – piano unitario di comunicazione	X	X	X
Città Metropolitana di Roma Capitale¹¹	X	X	
RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl	X	X	X

Per quanto riguarda la **Direzione regionale Inclusione Sociale**, l'individuazione in qualità di OI è avvenuta a seguito di un processo di **controllo preliminare** del Sistema di gestione e controllo proposto e, in particolare dell'organigramma e del funzionigramma, nel rispetto delle procedure previste dal manuale dell'AdG. In data 11/11/2024 è stata sottoscritta apposita convenzione per la delega all'OI.

Per quanto riguarda la **Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport** – l'individuazione in qualità di OI è avvenuta a seguito di un processo di **controllo preliminare** del Sistema di gestione e controllo proposto e, in particolare dell'organigramma e del funzionigramma, nel rispetto delle procedure previste dal manuale dell'AdG. E' stata sottoscritta apposita convenzione per la delega all'OI.

L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF-IGRUE ("Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC"), ha effettuato già nella programmazione 2014-2020 un **controllo preventivo** sulla capacità degli OOI sotto riportati di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega, attraverso uno specifico esame. Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, l'AdG ha preventivamente verificato le capacità del RTI **RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl** e della **Città Metropolitana di Roma Capitale**.

Successivamente sono stati individuati come OOI ed è stato approvato il loro Si.Ge.Co.

Nel corso delle programmazione 2014-2020 l'AdG ha effettuato sugli stessi le successive verifiche di sistema che hanno confermato la sussistenza in capo ai suddetti Organismi Intermedi delle competenze richieste per la delega delle funzioni che pertanto è stata confermata anche per il nuovo programma PR FSE+ 2021-2027 con i seguenti atti:

¹¹ La **Città Metropolitana di Roma Capitale** anche nel PR FSE+ 2021-2027, in continuità con la programmazione 2014-2020, non svolge attività di controllo come stabilito dalla DD n. G01286 del 09/02/2022, avente ad oggetto "Modifica Determinazione Dirigenziale n. G01511 del 13/02/2019 - Individuazione della Città Metropolitana di Roma Capitale quale Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e approvazione dello schema di Convenzione - Ricollocazione presso l'AdG della funzione relativa all'espletamento delle verifiche di gestione ex art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 09/02/2022 e confermato nella DD G07490 30/05/2023.

- **RTI Edenred Italia Srl – MBS Srl - DD G14813 del 28/10/2022** Individuazione dell'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate;
- **Città Metropolitana di Roma Capitale DD G07490 del 30/05/2023** Individuazione dell'Organismo Intermedio Città Metropolitana di Roma Capitale, per la gestione delle attività delegate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

Il controllo preventivo, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato (nel corso della programmazione 2014-2020), attraverso la procedura di verifica delle capacità degli OOII diretta ad accertare i seguenti aspetti:

Aspetti verificati	Tipologia di verifica
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'organigramma della struttura e della ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio; ▪ Verifica dell'organizzazione interna che ciascun OI si darà, in termini di risorse umane e strutture gestionali.
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica del funzionigramma della struttura incaricata per le funzioni previste, vale a dire la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate; ▪ Verifica delle procedure legate alla gestione e controllo del FSE, anche sulla base di precedenti esperienze.
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Chiara definizione, allocazione e separazione delle funzioni all'interno dell'OI; ▪ Adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.
Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'effettiva possibilità per l'OI di procedere alla raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie ad implementare il sistema informativo regionale; ▪ Verifica della completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni; ▪ Verifica del rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.
Garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria (per le Sovvenzioni globali)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica che l'OI ha le garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Tale controllo è pertanto il medesimo che viene effettuato nel caso di individuazioni di Organismi intermedi che non hanno mai assunto delega nelle precedenti programmazioni, ciò ha consentito all'AdG di confermare i precedenti OOII, sulla base delle verifiche già eseguite.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti

Come specificato nei precedenti paragrafi (1.3.2. e 2.1.3.), l'AdG ha individuato degli OOII ai quali delegare propri compiti o funzioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 2021/1060, verificando preventivamente le capacità dei candidati di assolvere gli impegni di competenza.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato secondo le procedure descritte nel paragrafo 2.1.3 della presente relazione ed ha permesso la stipula dei relativi Accordi scritti (Convenzioni/ Contratti).

Gli OOII costituiti sono pertanto responsabili, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi specifici assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione

amministrativa e trasparenza. Essi collaborano con l’Autorità delegante, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell’acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati dell’operazione, permettendo all’Autorità l’applicazione di ogni forma di controllo.

Gli OOII devono, pertanto, attenersi ai vincoli contenuti nell’atto di delega, nonché ai dispositivi emanati dall’AdG (Determinazioni, Circolari, Manualistica dell’AdG ecc.) oltre che, ove ne ricorrano i presupposti, alla normativa che regola l’attività degli EE.LL. (D. Lvo 267/2000, Codice contratti D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”¹², Statuto e regolamenti provinciali).

In applicazione dei dispositivi emanati dall’AdG per l’attuazione degli obiettivi specifici del Programma, ogni OI si dota, infatti, di appositi strumenti operativi, sia per quanto riguarda la gestione (attraverso propri programmi attuativi, procedure scritte, ordini di servizio ecc.) che per il controllo (attraverso specifici verbali istruttori, Linee Guida per il controllo dei procedimenti ecc.), informandone adeguatamente l’AdG.

La descrizione delle procedure è in ogni caso prevista nell’apposito Manuale, che dettaglia le procedure connesse al sistema di gestione e controllo dell’AdG/OOII.

Il Manuale viene definito dall’AdG in accordo con l’OI/OOII; tale documento potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dall’AdG, dall’OI/OOII o dagli altri Uffici coinvolti nell’attuazione del Programma.

Il Manuale delle procedure dell’AdG/OOII del Programma assicura all’AdG un’efficace e corretta gestione delle operazioni delegate e fornisce all’OI/OOII uno strumento condiviso per lo svolgimento dei principali adempimenti di competenza. In particolare il Manuale ha le finalità di:

- ✦ delineare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità dell’OI, in conformità con la disciplina di riferimento applicabile;
- ✦ assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell’esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell’utilizzo dei sistemi informativi di supporto;
- ✦ definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi da e verso l’OI;
- ✦ promuovere lo sviluppo e la crescita delle competenze e conoscenze all’interno dell’OI, favorendo la diffusione e la condivisione del *know-how* e delle *best practices* di riferimento all’interno della stessa.

Il Manuale delle procedure dell’AdG/OOII fornisce le istruzioni di massima per l’OI/OOII in materia di:

- ✦ Procedure di accesso (selezione, affidamenti, gare);
- ✦ Adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- ✦ Monitoraggio fisico e finanziario;
- ✦ Controlli di I livello;
- ✦ Trattamento delle irregolarità e procedure di recupero;
- ✦ Piste di controllo;
- ✦ Rendicontazione e certificazione della spesa;
- ✦ Comunicazioni variazioni del Si.Ge.Co. dell’OI.

L’AdG si accerta, inoltre, che l’OI/OOII sia correttamente informato delle condizioni di ammissibilità delle spese. Conformemente a quanto emerge dal Reg. (UE) 2021/1060, l’AdG mantiene quindi la responsabilità dell’operato degli OOII delegati.

In virtù di tali responsabilità, l’AdG svolge sull’OI/OOII, un compito di vigilanza delle funzioni formalmente delegate. Essa assume un ruolo di controllo, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall’OI/OOII (mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall’OI) ed il rispetto delle disposizioni convenute nell’atto sottoscritto. L’AdG esercita, ove il caso, i poteri sanzionatori come previsti negli Accordi di delega.

L’AdG effettua pertanto delle **verifiche di sistema sull’OI/OOII** attraverso controlli sia di tipo documentale sia in loco, secondo procedure di dettaglio contenute nel Manuale delle procedure dell’AdG/OOII.

Nello svolgimento del proprio ruolo di coordinamento del Programma, l’AdG provvede a verificare i seguenti principali aspetti:

¹² D’ora in poi D.lgs 18 aprile 2015 n. 50, e i successivi correttivi. Si specifica che il 31 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta ufficiale, inoltre, il nuovo codice appalti (Dlgs 36/2023), che è entrato in vigore, dal 1 aprile 2023, ma le sue disposizioni – come disposto dall’art. 229 – acquistano efficacia dal 1 luglio 2023. È previsto, tuttavia, un periodo transitorio fino al 31 dicembre 2023, con estensione della vigenza di alcune disposizioni del vecchio codice (dlgs 50/2016), del dl semplificazioni (dl 76/2020) e del dl semplificazioni bis (dl 77/2021).

1. **adeguatezza dell'organizzazione interna** prevista rispetto alle disposizioni normative;
2. **conformità delle procedure adottate** per lo svolgimento delle funzioni delegate;
3. **completezza delle informazioni** e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.

Per quanto riguarda l'**adeguatezza dell'organizzazione interna** (1.), l'AdG procede a verificare:

- ⤴ l'organizzazione interna che ciascun OI si è dato, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- ⤴ la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma;
- ⤴ l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi.

Con riferimento alla **conformità delle procedure adottate** (2.), il controllo dell'AdG mira ad accertare che le procedure adottate dall'OI siano:

- ⤴ adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- ⤴ rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
 - corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
 - regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
 - rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
 - corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Per quanto concerne la **completezza delle informazioni** (3.), l'AdG, in relazione alle informazioni fornite secondo quanto previsto nell'atto di delega, effettua un controllo su:

- ⤴ l'effettivo aggiornamento del sistema informativo regionale;
- ⤴ la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- ⤴ il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

In fase di preparazione della verifica di sistema, l'Area Attività di controllo e di Rendicontazione provvede a comunicare all'OI:

- ⤴ le date previste per i controlli;
- ⤴ la documentazione da rendere disponibile prima della verifica (es. documentazione relativa alle operazioni campionate) e durante lo svolgimento della stessa;
- ⤴ i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto di verifica presso l'OI.

L'Area Attività di controllo e di Rendicontazione dell'AdG provvede a svolgere le attività di verifica quali:

- ⤴ analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo dell'OI;
- ⤴ eventuale individuazione di operazioni da verificare presso l'OI, a partire dall'elenco delle spese oggetto di controllo;
- ⤴ pre-compilazione della "Check-list/Relazione della verifica di sistema" sulla base delle informazioni già presenti sul Sistema Informativo e della documentazione esaminata.

La fase di attuazione delle verifiche di sistema prevede:

- ⤴ la **valutazione del sistema di gestione e di controllo** implementato dall'OI, volta ad accertare:
 - l'esistenza di una struttura organizzativa che preveda una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo;
 - la conformità delle procedure adottate alla normativa ed agli indirizzi specifici forniti dall'AdG (in particolare quelle relative alle attività di selezione ed ai controlli documentali e in loco);
 - la presenza di un sistema contabile conforme alla normativa di riferimento e l'esistenza di procedure adeguate al fine di assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate;
 - l'affidabilità ed integrità dei dati finanziari e delle informazioni trasmesse relative al livello di avanzamento delle attività ed al grado di conseguimento degli obiettivi e risultati previsti.
- ⤴ la **verifica di operazioni** (tra quelle finanziati dall'OI) eventualmente campionate per le quali si ravvisa la necessità di approfondire il controllo a partire dalle spese oggetto di controllo. La verifica rileva inoltre l'efficacia delle procedure di controllo effettuate dall'OI. In sede di verifica vengono rilevati i seguenti aspetti:
 - effettiva esecuzione delle attività di controllo secondo quanto previsto dal contratto/convenzione;
 - ammissibilità di un campione di spese alla luce della normativa di riferimento;
 - esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di adeguata codificazione contabile.

Gli esiti di tali verifiche sono oggetto di un apposito verbale (Check-list verifica di sistema) e sono comunicati all'OI, il quale può presentare eventuali controdeduzioni. Gli esiti di tali verifiche sono trasmesse anche all'OFC e all'AdA.

L'OI/OOII, in virtù delle funzioni loro delegate, sono responsabili del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato applicabile nell'ambito degli interventi di competenza. Tale aspetto è oggetto delle verifiche di sistema effettuate dall'AdG presso l'OI/OOII.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Tenuto conto del principio di proporzionalità art. 80 paragrafo I RDC (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro per assicurare che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, in particolare in caso di modifiche significative delle attività.

L'AdG ha predisposto un quadro di procedure di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 tale da assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi prima dell'avvio dell'attuazione e in caso di modifiche significative delle attività attuative e implementate tramite il Programma.

L'AdG, con la collaborazione dell'OI/OOII, assicura un'appropriata gestione dei rischi del Programma, attraverso l'elaborazione di procedure idonee a:

- ▲ Identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi (anche sulla base dell'esperienza della programmazione 2014/20);
- ▲ realizzare una valutazione dei rischi associati alle "minacce" del PR;
- ▲ definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG e l'OI/OOII svolgono tale funzione, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del Programma, (art. 69 paragrafo I RDC) profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi del programma sono legate anche al sistema di controllo di I livello. È da specificare che i rischi del PR FSE+ 2021-2027 possono in questa fase essere considerati limitati, anche per effetto del sistema di verifica delle operazioni in uso.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG e dall'OI/OOII prima dell'avvio dell'attuazione a partire da un esame:

- ▲ delle attività per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- ▲ attività definite per la prima volta nel quadro del PR FSE+ 2021-2027;
- ▲ modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

In sintesi, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- ▲ individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari¹³;
- ▲ valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello;
- ▲ messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello.

¹³ Partendo dai controlli di I livello si individua il livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.

Le procedure per la gestione del rischio sono descritte nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, inoltre nello stesso si definiscono compiutamente i seguenti aspetti:

- ▲ la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;
- ▲ modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base annuale);
- ▲ modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione;
- ▲ modalità di classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti.

Ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del Si.Ge.Co. o procede ad una revisione significativa del PO, procede inoltre ad un aggiornamento dell'analisi del rischio.

L'AdG, per rispondere ad una appropriata gestione del rischio avvia un processo che parte dalla presa d'atto/valutazione dei cambiamenti di attività e di strutture (quindi prima dell'implementazione) e lo conclude dando seguito ai risultati di tale esercizio in tempo utile per la dichiarazione delle spese alla CE, a tutela del bilancio comunitario.

Ove opportuno, gli eventuali interventi gestiti da nuovi soggetti potranno essere presi in considerazione nell'analisi del rischio per le verifiche di gestione.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

L'assetto organizzativo dell'AdG assicura il principio generale definito dalla normativa dell'UE che richiede un'**adeguata ripartizione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse e l'osservanza del principio della separazione delle funzioni nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria di alcune operazioni** (ai sensi dell'art. 71 comma 4 e dell'art. 74 comma 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060).

L'assetto organizzativo di cui si è dotata l'AdG per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal PR FSE+ 2021-2027, vede il coinvolgimento dell'Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito cui fa riferimento la Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione che svolge le funzioni di AdG.

Nell'assetto organizzativo sono coinvolti l'Assessorato Cultura, Pari Opportunità, Politiche giovanili e della Famiglia, Servizio civile e l'Assessorato Turismo, Ambiente, Sport, Cambiamenti climatici, Transizione energetica, Sostenibilità, cui fanno capo i costituenti Organismi intermedi Direzione regionale per l'Inclusione Sociale e Direzione regionale Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport, in fase di individuazione.

Nell'assetto organizzativo è, inoltre, coinvolta la Cabina di Regia (CdR)¹⁴ con il compito di garantire il coordinamento e l'unitarietà delle attività di programmazione, gestione, attuazione, funzionamento, valutazione e monitoraggio dei programmi finanziati o cofinanziati da fondi comunitari e nazionali destinati alla crescita economica e al miglioramento della qualità della vita nel Lazio.

La "Cabina di Regia" rappresenta il luogo di confronto su tematiche specifiche o di particolare complessità e assicura il miglioramento dei flussi di comunicazione, assistenza e informazione interni per la durata della programmazione 2021-2027. In particolare, l'AdG si relaziona con la CdR, che opera a supporto delle decisioni ed in raccordo con i soggetti istituzionali responsabili della gestione ed attuazione dei programmi raccogliendo, armonizzando, coordinando e trasformando in proposte legislative le diverse iniziative, criticità e suggerimenti espressi dai tavoli di confronto costruiti intorno ai principali ambiti di intervento.

Nella sua componente politica, la Cabina di Regia ha una articolazione interassessorile¹⁵ ed è presieduta dall'Assessore al Bilancio, Programmazione economica, Politiche agricole, Caccia e Pesca, Parchi e Foreste su delega del Presidente della Giunta. Nell'ambito della componente tecnico-amministrativa, alla Direzione Programmazione economica (Area Programmazione e coordinamento della politica regionale unitaria) sono affidati compiti di indirizzo e coordinamento, reporting.

Sempre nel predetto Assessorato è incardinato l'Organismo che svolge la funzione contabile (OFC) individuato nella Direzione regionale Programmazione economica, Centrale acquisti, Fondi europei, PNRR - Area Contabilità

¹⁴ Direttiva del Presidente della Regione Lazio 29 maggio 2023, n. P00001 "Istituzione della "Cabina di Regia per l'attuazione della politica unitaria per la coesione, la ripresa e la resilienza". Revoca delle Direttive del Presidente della Regione Lazio n. R00001 del 19 febbraio 2021 e n. R00003 del 17 marzo 2021".

¹⁵ Nella sua componente politica, la Cabina di Regia è composta da: l'Assessore al Bilancio, Programmazione economica, Politiche agricole, Caccia e Pesca, Parchi e Foreste che la presiede su delega del Presidente della Giunta; il Vicepresidente della Giunta, Assessore allo Sviluppo economico, Commercio, Artigianato, Industria, internazionalizzazione; l'Assessore al Lavoro, Università, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito.

generale, Certificazione, PNRR e PNC. L'AdG opererà di concerto con l'OFC, mantenendo però una netta separazione di funzioni.

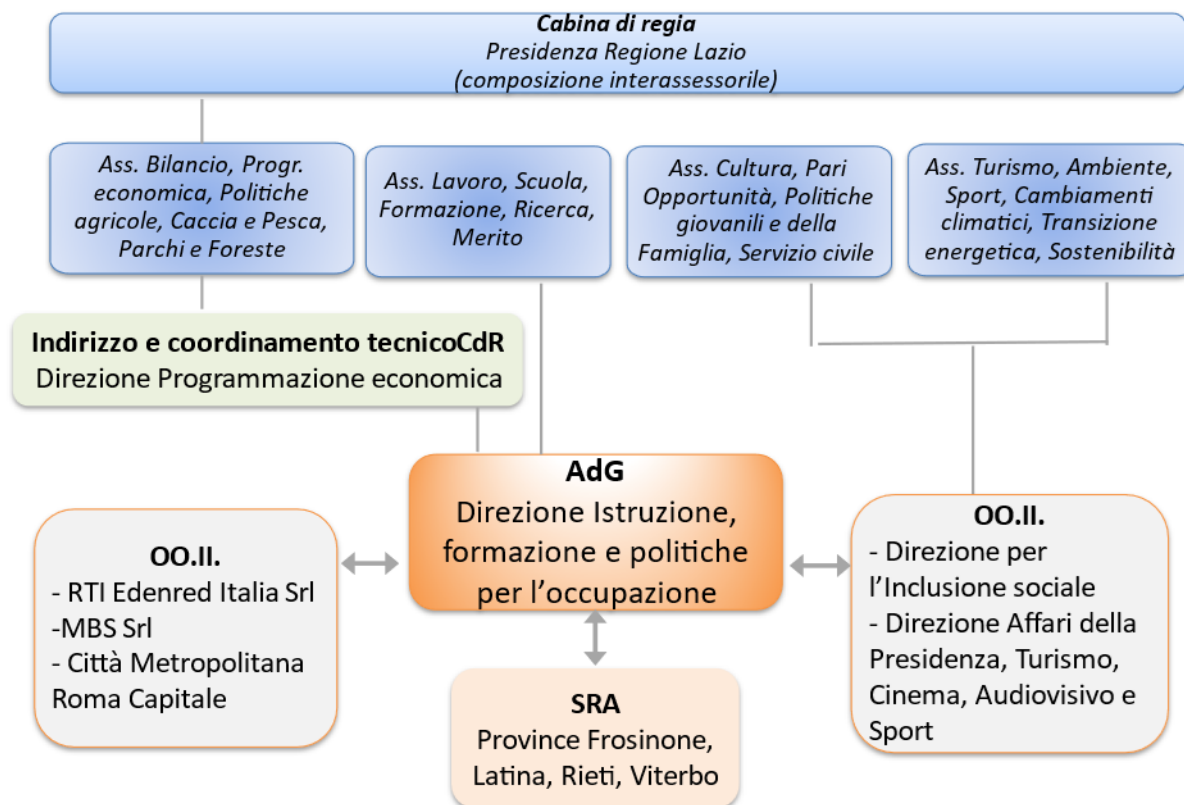
L'attuazione degli interventi avviene direttamente da parte dell'AdG attraverso le proprie Aree, o attraverso appositi atti di delega da parte dell'Amministrazione Regionale che specificano le funzioni delegate agli Organismi intermedi individuati. Sono individuati gli Organismi intermedi e le SRA di cui al precedente paragrafo I.3.2.

Si precisa inoltre, che è confermato, quale **ambito territoriale funzionale**, il livello coincidente con le attuali Province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo che confermano il ruolo di SRA (DD G07491 30/05/2023) e che operano secondo "Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici - SRA" approvate con DD n. G15775 del 26/11/2024.

Funzioni	AdG	SRA
Programmazione strategica e definizione di linee di indirizzo operative	X	
Gestione amministrativa e finanziaria	X	X (Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo)
Controllo di I livello	X	

Si rimanda alle Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici – SRA, per la descrizione dei ruoli e delle attività svolte dalle SRA. Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'AdG, con evidenziazione dei rapporti con la CdR, gli OOII e le SRA.

Figura 6 -Rapporti tra AdG, Cabina di Regia, OOII, SRA



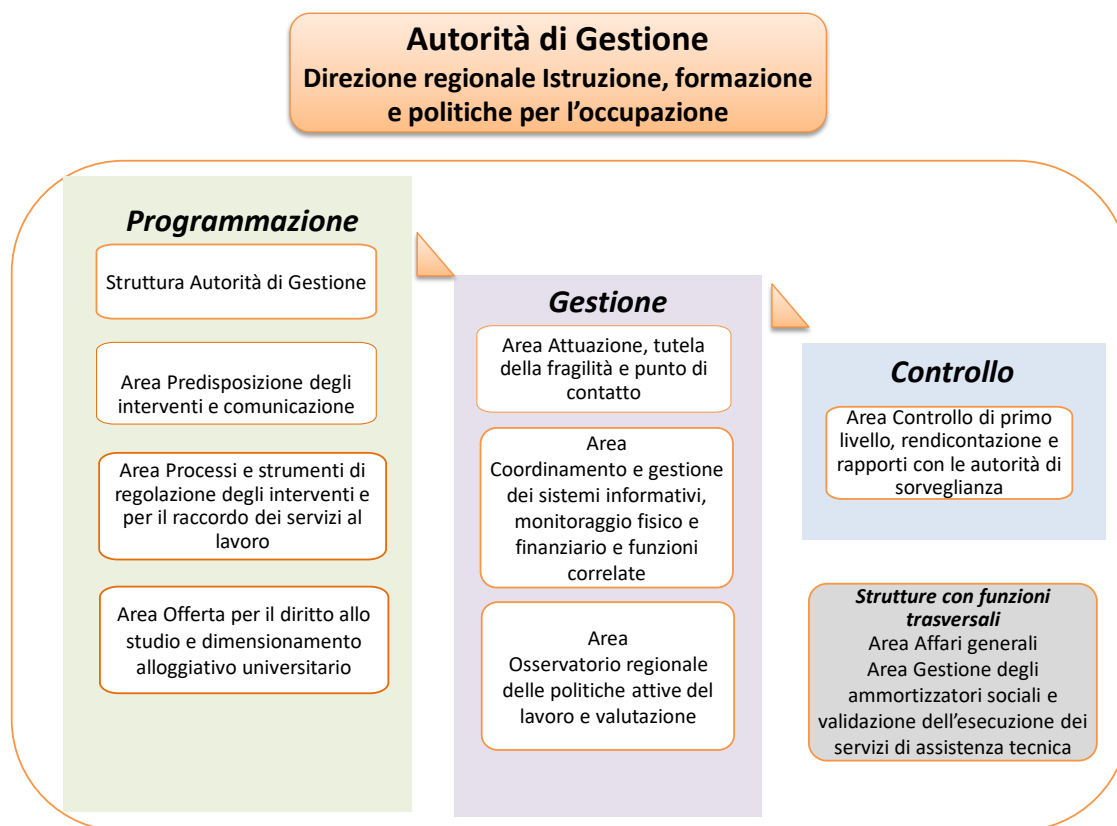
Con riferimento invece alla struttura organizzativa interna all'AdG, le funzioni di programmazione, gestione/rendicontazione/pagamento e controllo di I livello sono separate attraverso l'individuazione di aree amministrative funzionalmente indipendenti e tale separazione è garantita anche all'interno della struttura organizzativa prevista per gli eventuali OOII.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 71, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG assicura infatti il rispetto del principio della separazione delle funzioni fra gli organismi e all'interno degli stessi. In particolare, l'assetto organizzativo adottato garantisce la separazione tra la funzione di gestione attuazione degli interventi e quella di controllo, tracciando il flusso informativo tra i due soggetti.

In base al Regolamento di organizzazione regionale del 6 settembre 2002, n. 1 e ss.mm.ii., per ogni Area è nominato un dirigente ed assegnati dei funzionari. Al dirigente d'Area spettano i compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura cui è preposto, secondo le indicazioni del Direttore regionale fornite in coerenza con le direttive degli organi di governo e direzione politica.

La struttura organizzativa interna all'AdG, "Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione", è rappresentabile secondo quanto illustrato nella figura 7.

Figura 7 - Struttura organizzativa e Articolazione delle funzioni all'interno dell'Autorità di Gestione



In particolare, alle funzioni di programmazione, gestione e controllo, competono le seguenti principali responsabilità.

Alla funzione di programmazione compete:

- ✦ la predisposizione delle procedure per l'affidamento delle operazioni: bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione;
- ✦ l'effettuazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal PR, dai Regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale;
- ✦ l'attivazione dell'istruttoria e delle procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione ed il finanziamento delle operazioni;
- ✦ la predisposizione dei provvedimenti di regolamentazione della formazione professionale e dei servizi per il lavoro, definendo e mantenendo la relativa strumentazione e procedure e occupandosi della gestione operativa a livello di sistema;
- ✦ la pianificazione e programmazione dell'offerta dei percorsi triennali validi per l'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione professionale e dell'offerta di istruzione e formazione di livello post secondario (IFTS Poli e ITS).

Alla funzione di gestione compete:

- ✦ la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
- ✦ l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dalla funzione di controllo di I livello;
- ✦ il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale a livello di operazione e di programma;
- ✦ la rendicontazione delle spese all'Organismo che svolge la funzione contabile (OFC) per la redazione e presentazione della domanda di pagamento alla CE, dopo l'espletamento dei controlli di I livello da parte dell'ufficio incaricato;
- ✦ il presidio e la realizzazione delle attività di valutazione del programma.

Alla funzione di controllo compete:

- ▲ la realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti dell’OI/OOII;
- ▲ la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco ex post amministrativo-contabili;
- ▲ la realizzazione delle verifiche in loco ispettive.

La seguente tabella individua in maniera più dettagliata i principali compiti di ciascuna delle funzioni riportate nella struttura organizzativa dell’AdG.

Tabella 3 - Attività principali che l’AdG svolgerà nell’ambito della Programmazione 2021/2027

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli Assi del PR tenuto conto del principio di concertazione e partenariato sociale e istituzionale; ▪ Provvede all’istituzione con atto formale del CdS e alla formalizzazione del relativo regolamento interno; ▪ Supporta il Comitato di Sorveglianza per l’organizzazione delle riunioni, l’elaborazione e la trasmissione delle relative comunicazioni; ▪ Predisporre i verbali del CdS; ▪ Elabora direttive per l’esercizio delle funzioni delegate; ▪ Predisporre gli accordi registrati per iscritto con gli Organismi Intermedi che definiscono nel dettaglio funzioni e responsabilità delegate e con le SRA (Strutture regionali attuatrici); ▪ Cura la stesura degli atti per la promozione e il coordinamento dei progetti interregionali e transnazionali. 	Struttura Autorità di Gestione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta il Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intera Direzione con riferimento a: - gestione del contenzioso, curando i rapporti con l'Avvocatura Regionale su necessità di consulenza giuridico - legale e sull'invio di relazioni di merito e raccolta della documentazione di supporto necessaria alla tutela della Regione nei procedimenti giudiziari e contenziosi in atto riguardanti i finanziamenti concessi; ▪ Redige circolari esplicative dirette alle Aree della Direzione, ai fini della corretta applicazione della normativa vigente; ▪ Monitora, in accordo con le competenti strutture della Direzione, i procedimenti relativi alle attività di recupero dei crediti regionali riconosciuti da provvedimenti giudiziari definitivi. 	Area affari generali (Area trasversale)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Cura la stesura e la pubblicazione degli avvisi pubblici e dei bandi di gara; ▪ Cura il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Approva le graduatorie dei beneficiari e gli atti di aggiudicazione dei bandi di gara; ▪ Predisporre manuali e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati e all’adozione di un sistema contabile distinto; ▪ Garantisce un’adeguata informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema Informativo per le parti di propria competenza ai fini del monitoraggio dell’avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Si occupa del registro degli Aiuti di Stato curandone gli adempimenti di conseguenza; ▪ Cura le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma FSE+, per gli adempimenti regolamentari dell’Autorità di Gestione verso la Commissione Europea; ▪ Coordina le attività del portale informativo del FSE +. 	Area Predisposizione degli interventi e comunicazione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora gli atti di pianificazione e di programmazione dell’offerta d’istruzione e d’intervento in materia di diritto allo studio scolastico, provvedendo all’attuazione dei Piani e promuovendo accordi di rete tra 	Area Offerta per il diritto allo studio e

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<p>le scuole, gli istituti e le Università. Pianifica iniziative di orientamento scolastico e universitario;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora gli atti di pianificazione e programmazione dell'offerta dei percorsi triennali di obbligo scolastico e formativo, finanziati con o senza il concorso del FSE+, in collaborazione con le istituzioni formative e scolastiche; ▪ Programma le attività per l'offerta di istruzione e formazione di livello post secondario, funzionale all'acquisizione e trasferimento di competenze tecnico-professionali di medio e alto livello (IFTTS), promuovendo il sostegno all'economia locale e favorendo lo sviluppo di nuove filiere produttive attraverso il rafforzamento e il trasferimento di competenze spendibili nelle realtà produttive laziali e assicurando la qualità dell'offerta formativa del sistema ITS (Poli e ITS); ▪ Nell'ambito delle suindicate attività cura la stesura e la pubblicazione dei relativi avvisi pubblici, il procedimento di selezione delle operazioni, garantendo un'adeguata informazione ai soggetti beneficiari e alimenta e aggiorna il Sistema Informativo per le parti di propria competenza. 	dimensionamento alloggiativo universitario
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuisce all'elaborazione degli atti di pianificazione e programmazione dell'offerta di formazione, orientamento e accompagnamento al lavoro; ▪ Collabora alla predisposizione dei provvedimenti di regolamentazione della formazione professionale e dei servizi per il lavoro, definendo e mantenendo la relativa strumentazione e procedure e occupandosi della gestione operativa a livello di sistema, in raccordo con l'Area Servizi per l'Impiego; ▪ Collabora alla definizione e allo sviluppo dei criteri per la misurazione della qualità dei servizi erogati dagli enti di formazione e dalle strutture titolate in materia di servizi per il lavoro; ▪ Contribuisce alla verifica del possesso dei requisiti dei soggetti e delle sedi accreditate, curandone l'aggiornamento dell'elenco; ▪ Collabora alla programmazione e al coordinamento degli interventi per la definizione delle figure professionali e dei relativi interventi formativi; ▪ Cura gli standard formativi e i profili professionali per filiera e per settore, in collaborazione con le direzioni regionali competenti; ▪ Gestisce le attività inerenti il Repertorio dei profili regionali, quali accessibilità delle informazioni, istruttoria delle istanze di manutenzione e aggiornamento del repertorio; proposta di standard professionali e formativi. 	Area Processi e strumenti di regolazione degli interventi e per il raccordo dei servizi al lavoro
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la predisposizione degli atti di autorizzazione /contratti/convenzioni con l'aggiudicatario/beneficiario con particolare riguardo agli ambiti della formazione, del lavoro, dell'inclusione attiva, dell'innalzamento delle competenze e dell'inserimento occupazionale; ▪ Cura la gestione amministrativo-contabile delle operazioni ed i rapporti con i soggetti aggiudicatari/attuatori/beneficiari; ▪ Gestisce le richieste di mandato per il pagamento del I e del II acconto, ed eventuale saldo finale, dei soggetti autorizzati dopo aver verificato la legittimità delle domande di rimborso; ▪ Predisporre gli atti per l'invio delle diffide e per l'eventuale recupero delle somme non rendicontate o di spese non ammissibili effettuare dai soggetti gestori dei finanziamenti; ▪ Cura la gestione ed il monitoraggio relativamente alla durata delle garanzie fideiussorie rilasciate dai soggetti beneficiari provvedendo all'eventuale richiesta di rinnovo, nonché all'escussione delle stesse in caso di irregolarità/inadempimenti; ▪ Comunica alla Direzione regionale competente in materia di Bilancio l'elenco dei recuperi e delle restituzioni al fine di consentire l'esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme reintegrate; ▪ Istituisce provvedimenti di nomina delle commissioni d'esame; 	Area Attuazione, tutela della fragilità e punto di contatto

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede al rilascio delle attestazioni finali relative agli interventi formativi; ▪ Provvede, in caso di smarrimento, alla predisposizione di dichiarazioni sostitutive degli attestati rilasciati al termine dei percorsi formativi; ▪ Cura l'esecuzione dei progetti affidati alle Società in house e degli interventi affidati all'OI/OOI; ▪ Trasmette all'AdA e all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità dei soggetti gestori; ▪ Aggiorna il sistema informativo in merito ai provvedimenti di competenza adottati. ▪ Cura gli adempimenti che riguardano le modifiche ai codici COR dei progetti sul registro degli Aiuti di Stato (RNA); ▪ Assolve le funzioni del Punto di Contatto con il compito di assicurare la conformità alla Carta e l'adempimento degli obblighi stabiliti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, in particolare vigila sulla conformità dei programmi finanziati dai Fondi e della loro attuazione con le rilevanti disposizioni della Carta, esamina eventuali reclami e, se del caso, coinvolge gli organismi competenti per materia, per individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di gestione del programma; ▪ Realizza un'azione integrata con le risorse attivate a valere sia sul PR FSE+ 2021-2027 sia sul PNRR. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e implementa il Sistema informativo SiGeM; ▪ Si raccorda con gli Organismi Intermedi e gli Enti attuatori fornendo assistenza per l'utilizzo del Sistema informativo per l'invio dei dati di monitoraggio; ▪ Cura il collegamento con i sistemi informativi di altre regioni, nazionali ed europei; ▪ Garantisce la manutenzione del sistema informativo e cura l'aggiornamento delle procedure; ▪ Gestisce le autorizzazioni per la profilazione degli utenti regionali al sistema informativo garantendone la sicurezza e assicurandone l'utilizzo da parte delle strutture coinvolte nell'attuazione del programma; ▪ Verifica lo stato di attuazione del programma relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; ▪ Elabora i dati del sistema informativo a supporto delle attività svolte dalla Direzione per l'invio delle relazioni agli organismi nazionali e comunitari, alle scadenze previste. ▪ Gestisce gli aspetti tecnici relativi alla trasferibilità dei dati tra la Direzione e il Sistema di monitoraggio nazionale e comunitario; ▪ Elabora e trasmette al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese e predisporre e valida la documentazione necessaria all'OFC per la redazione e trasmissione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Raccoglie e predisporre i dati da trasmettere sul sistema comunitario SFC2021; ▪ Supporta l'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre Autorità Regionali del Programma Operativo FSE + (AdA - Autorità di Audit ed OFC – Organismo Funzione Contabile). 	<p style="text-align: center;">Area Coordinamento e gestione dei sistemi informativi, monitoraggio fisico e finanziario e funzioni correlate</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta la Direzione nelle attività di analisi e valutazione, con particolare riferimento a quelle relative al FSE, attraverso progettazione e la predisposizione di analisi valutative; studia e verifica i relativi indicatori di efficacia/efficienza. ▪ Garantisce la realizzazione di indagini conoscitive per la valutazione del gradimento dei servizi regionali in materia di istruzione, formazione e 	<p style="text-align: center;">Area Osservatorio regionale delle politiche attive del lavoro e valutazione</p>

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<p>politiche del lavoro e la rilevazione degli effetti occupazionali legati alle diverse tipologie di azione messe in campo, con cadenza almeno annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone e implementa ulteriori tipologie di indagine strutturate e on demand per garantire la conoscenza degli effetti delle politiche e degli interventi finanziati e favorire i processi di programmazione di medio lungo periodo- 	
<p>Controllo</p> <p>Verifiche di sistema Controllo I livello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esegue le verifiche di gestione di cui all'art. 74 del RDC degli interventi cofinanziati dal FSE+ attraverso verifiche amministrativo contabili sulla base dei documenti presentati, previsti dalla normativa vigente in materia; ▪ Pianifica e effettua le verifiche di sistema sugli OO.II.; ▪ Coordina l'organizzazione dei servizi di controllo affidati a soggetti esterni all'Amministrazione; ▪ Assicura la definizione delle regole di gestione, controllo formale e di merito delle attività finanziate e aggiorna le relative piste di controllo; ▪ Partecipa ai gruppi di lavoro, organizzati a livello sia nazionale sia dell'Unione europea, per la definizione uniforme delle regole di gestione e controllo; ▪ Elabora la reportistica di rito e i verbali sui risultati delle verifiche, comunicandone gli esiti alla predetta Area; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema Informativo sugli esiti dei controlli; ▪ Verifica la correttezza formale, la coerenza e la completezza amministrativo-contabile dell'operazione rispetto al progetto finanziato, delle domande di rimborso; ▪ Cura gli adempimenti legati ai procedimenti di recupero pendenti delle somme che devono essere restituite dai soggetti gestori e trasmette la richiesta di recupero forzoso degli importi alla competente struttura regionale; ▪ Cura, in raccordo con l'Area Certificazione della spesa, valutazione e comunicazione FSE, i rapporti in materia di verifiche di II° livello e di dichiarazione di spesa con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi (AdA - Autorità di Audit e OFC - Organismo Funzione Contabile); ▪ Svolge le funzioni di Segreteria tecnica per la realizzazione dell'autovalutazione del rischio di frode; ▪ Elabora le metodologie di campionamento ed adotta il campione anche attraverso l'utilizzo del sistema ARACHNE. 	<p>Area controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le autorità di sorveglianza</p>
<p>Controllo</p> <p>Verifiche di sistema Controllo I livello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo di I livello sulle operazioni di cui l'AdG è beneficiaria (Servizio di Assistenza tecnica) 	<p>Area gestione degli ammortizzatori sociali e validazione dell'esecuzione dei servizi di assistenza tecnica</p>

L'AdG si avvale, inoltre, della Segreteria che la assiste nell'espletamento delle proprie funzioni, fornendo supporto sia sul presidio delle tematiche oggetto del FSE, sia nella relazione con i soggetti esterni (partenariato, CE, Ministeri ecc.). In tale ambito l'AdG si avvale altresì del supporto del Servizio di Assistenza Tecnica sul PR FSE 2021/2027 e di esperti esterni su specifiche tematiche e campi di intervento del FSE selezionati tramite ROSTER (Banca dati di Esperti per la Regione Lazio), istituito con la DGR n. 861 del 09/12/2014 e disciplinato dalla DGR n. 67 del 24/02/2015.

L'organigramma dell'AdG tiene conto di alcuni aspetti che riguardano:

- ⤴ l'esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle AdG e OFC e la ripartizione delle funzioni all'interno di tali Autorità assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- ⤴ l'esistenza di un Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

Nei successivi paragrafi si forniscono informazioni sui rapporti fra l'AdG e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione del PR. Per il dettaglio delle procedure di comunicazione e dei flussi informativi, si rimanda al Manuale delle Procedure dell'AdG/OOII.

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'OFC

L'AdG, l'OFC e anche l'AdA definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento.

L'AdG garantisce all'OFC l'immediata disponibilità di tutte le informazioni ad esso necessarie, sull'attuazione del PR, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

La disponibilità di tali dati sarà garantita attraverso il sistema informativo regionale che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie. L'AdG fornisce all'OFC un accesso al sistema informativo attraverso la creazione di **un'utenza specifica per l'OFC**, che consente a quest'ultima di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'AdG ha sviluppato apposite sezioni nel sistema informativo per la descrizione delle quali si rimanda al Capitolo 4.

Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG si è dotata di un sistema di raccolta dei dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati dall'Unione Europea o dagli organismi nazionali e del follow-up relativi a carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche; tali dati saranno debitamente registrati sul sistema informativo al quale anche l'AdA ha pieno accesso.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel sistema informativo e della documentazione di supporto, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit.

L'AdG garantisce inoltre all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione Europea o nazionali.

L'AdG si impegna, inoltre, a fornire all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del Programma.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG per il dettaglio relativo alla gestione degli esiti dei controlli di II livello con particolare riferimento a:

- ✦ acquisizione e esame della documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e suo eventuale inoltro all'OI/OOII responsabile;
- ✦ trattamento degli esiti dei controlli di II livello da parte degli OOII e dell'AdG nella fase di contraddittorio con l'AdA;
- ✦ follow up degli esiti dei controlli di II livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo.

Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)

In continuità con la passata programmazione, l'AdG per lo svolgimento delle proprie funzioni adotta un apposito "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027", la "Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi. Programmazione 2014-2020 (FSE) e Programmazione

2021-2027 (FSE+). Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l'attuazione del PR 2021-2027", oltre che un sistema informativo (si veda Capitolo 4) adeguatamente strutturato comprensivo di una guida per l'utilizzo di tale sistema; garantisce inoltre che sia la manualistica sia ogni altra informazione e comunicazione rilevante per la corretta gestione del Programma e per lo svolgimento dei propri compiti, sia messa a disposizione del personale dell'AdG e degli OOII.

La suddetta manualistica e documentazione insieme al sistema informativo, consente al personale di AdG e OI/OOII di gestire i fondi in maniera omogenea e conforme alle disposizioni UE, nazionali e regionali.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, l'AdG apporta le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e le comunica al personale interessato anche attraverso la pubblicazione sulla piattaforma web *Lazioeuropa*.

L'AdG provvede a pianificare cicli annuali di formazione sui diversi ambiti della programmazione 2021-2027 e a organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici e tematici sulle varie tematiche di interesse organizzati dall'AdG). In sostanza, le procedure per comunicare al personale interno le modalità per l'attuazione e gestione del PR 2021-2027 sono:

- ▲ definizione di modalità e tempi per lo svolgimento delle proprie attività;
- ▲ redazione di Manuali o dispositivi interni che codificano le suddette attività;
- ▲ realizzazione di corsi di formazione organizzati sulla programmazione 2021-2027;
- ▲ realizzazione di momenti di diffusione delle informazioni in caso di novità introdotte a livello comunitario, nazionale e regionale.

Per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma è inoltre predisposta di volta in volta una apposita modulistica.

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

L'attribuzione delle funzioni al personale della Direzione - AdG è formalizzata mediante specifiche determinazioni dirigenziali di organizzazione interna.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del Si.Ge.Co. o ne costituirà un successivo atto di integrazione/modifica.

La *Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione* utilizza adeguate procedure di selezione del personale e per la gestione dei cambi di personale (es: preparazione di note informative per il passaggio di consegne). Essa si avvale delle apposite procedure (Reg. regionale 6 settembre 2002 e ss.mm.ii.¹⁶) per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale, assicurandosi che venga garantita una appropriata separazione delle funzioni.

In merito, la Direzione assicura inoltre che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, effettuando controlli adeguati che permettano di tracciare ogni posto in cui l'occupante potrebbe causare ripercussioni negative all'integrità ed al funzionamento dell'istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità ed effettuando, ove necessario, politiche di rotazione del personale oltre che di separazione delle funzioni.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PR FSE+ 2021-2027, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato, sia per l'AdG che per gli eventuali OOII (con le specifiche riportate nei rispettivi paragrafi), principalmente da quanto previsto: dal Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, dal decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165" che ha enucleato principi e regole comportamentali alle quali bisogna attenersi e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/1998. La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Sempre relativamente al codice di comportamento è stata emanata la Delibera n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs n. 165/2001), nonché la Delibera n. 33 del 21/01/2014 "Adozione del codice di comportamento del personale della giunta regionale e delle Agenzie regionali". Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo

¹⁶ Cfr. nota 3

"sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti", ha modificato l'art. 55 del d.lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato d.lgs. 150/09.

Infine, con la DGR n. 143 del 29 marzo 2022 è stato adottato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" per gli anni 2022-2024. Tale Piano, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individua le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

La tabella sottostante riporta, per l'AdG, il numero ed il profilo professionale delle risorse coinvolte nelle strutture Regionali e negli uffici responsabili dell'attuazioni di interventi a valere sul PR, come descritto precedentemente. Per le mansioni individuate ciascun soggetto avrà degli obiettivi ed un ambito di lavoro definito con specifici compiti e responsabilità.

Tabella 4- Funzionigramma dell'AdG FSE

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
STRUTTURA AUTORITÀ DI GESTIONE	D.G.R. n. 25 del 18/01/2024	Longo Elisabetta	Direttore	F	Laurea	AdG - Responsabile della Gestione e Attuazione del PR FSE+	4	65%	
	A.O. n. G02245 del 29/02/2024	Lilli Fulvia	Funzionario	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
	A.O. n. G02245 del 29/02/2024	Polinari Antonella	Funzionario	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
	A.O. n. G02245 del 29/02/2024	Di Giamberardino Giambattista	Istruttore	M	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di di competenza, in particolare in quelle indicate nell'A.O. n. G07760 del 12/06/2024	4	95%	
	A.O. n. G02245 del 29/02/2024	Porrega Silvia	Istruttore	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	20%	
	A.O. n. G02245 del 29/02/2024	Ranalli Lina	Operatore esperto	F	Diploma	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
	A.O. n. G02245 del 29/02/2024	Tesse Daniele	Istruttore	M	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
		Beccaceci Cinzia (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	40%	
		Cosentino Angelo (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	40%	
		Guerra Giovanna (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	40%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA AFFARI GENERALI	A.O. n. G05107 del 30/04/2024	Maffeo Ersilia	Dirigente	F	Laurea	Responsabile delle attività concernenti il coordinamento del contenzioso in materia di Fondo Sociale Europeo	4	20%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Enrico Gabrieli	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività concernenti i rapporti con l'Avvocatura ai fini della tutela della Regione nei procedimenti giudiziari (relativi al Fondo Sociale Europeo) e contenziosi in atto attraverso la predisposizione degli atti necessari alla tempestiva costituzione in giudizio; implementazione del sistema informativo per la gestione dell'Archivio Unico del contenzioso e creazione di un database relativo al monitoraggio dei recuperi di crediti derivanti da provvedimenti giurisdizionali definitivi.	1	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA PREDISPOSIZIONE DEGLI INTERVENTI	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Pariboni Emanuela	Funzionario EQ 1^ fascia A.O. n. G07246 del 06/06/2024	F	Laurea	Coordinamento e gestione della programmazione degli interventi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	3	90%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05686 del 15/05/2024	Lembo Emanuela	Funzionario	F	Laurea	Gestione della programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	I	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Lombardi Enzo	Funzionario	M	Laurea	Gestione della programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	4	90%	
	A.O. n. G16167 del 02/12/2024	Moretti Giorgia	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Verifiche in materia di aiuti di stato.	I	70%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Moscarini Federica	Funzionario	F	Laurea	Gestione della programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	I	90%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G09743 del 22/07/2024	Pugliese Francesco	Funzionario	M	Laurea	Gestione della programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	2	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Ricca Daniele	Funzionario	M	Laurea	Gestione della programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	1	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Tortora Anna	Funzionario	F	Laurea	Responsabile Comunicazione del PR Lazio FSE+ 2021-2027 (nota prot. n. 0862503 del 04/07/2024)	2	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Zinna Simona	Funzionario	F	Laurea	Gestione della programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	2	60%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G14967 del 11/11/2024	Maniscalchi Rosa Letizia Luana	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Verifiche in materia di aiuti di stato.	1	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Donini Giuliana	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Verifiche in materia di aiuti di stato.	4	60%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Novello Maddalena Stella	Istruttore	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Verifiche in materia di aiuti di stato.	3	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Proietti Carla	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Verifiche in materia di aiuti di stato.	3	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Scarpignato Francesco	Istruttore	M	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05686 del 15/05/2024	Susi Annalisa	Istruttore	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adeguamento delle competenze. Verifiche in materia di aiuti di stato.	I	90%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA OFFERTA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E DIMENSIONAMENTO ALLOGGIATIVO UNIVERSITARIO	A.O. n. G05119 del 01/05/2024	D'Alessio Agnese	Dirigente	F	Laurea	Responsabile delle attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	4	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Belli Anna Maria	Funzionario EQ I ^a fascia A.O. n. G7222 del 06/06/2024	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	4	65%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Ciattaglia Claudia	Funzionario	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	I	75%	
	A.O. n. G08798 del 02/07/2024	Petti Carmen	Funzionario	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	I	75%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Lucertoni Roberto	Istruttore	M	Diploma	Supporto alle attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	4	10%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Buccheri Giovanna	Istruttore	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	4	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Monaldi Adriana	Istruttore	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	2	65%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Zazza Cristina	Istruttore	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, Fondo Sociale Europeo	3	65%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA PROCESSI E STRUMENTI DI REGOLAZIONE DEGLI INTERVENTI E PER IL RACCORDO DEI SERVIZI AL LAVORO	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Pastorelli Rossella	Funzionario EQ 1 ^a fascia A.O. n. G09995 del 25/07/2024	F	Laurea	Responsabile dell'accreditamento per la formazione.	4	30%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Velli Raffaella	Funzionario EQ 2 ^a fascia A.O. n. G07260 del 06/06/2024	F	Laurea	Procedure di riconoscimento crediti e di richiesta di abilitazione degli operatori alle funzioni di individuazione e validazione delle competenze, collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione.	4	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G08798 del 02/07/2024	Di Reto Sergio	Funzionario	M	Laurea	Gestione delle autorizzazioni relative alle procedure di riconoscimento crediti e di richiesta di abilitazione degli operatori alle funzioni di individuazione e validazione delle competenze, collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione.	4	20%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Santarelli Alice	Funzionario	F	Laurea	Gestione attività concernenti l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento finanziate con il Fondo Sociale Europeo e/o autofinanziate.	2	20%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Cascino Stefano	Istruttore	M	Laurea	Attività inerenti il Repertorio dei profili regionali, quali accessibilità delle informazioni, istruttoria delle istanze di manutenzione e aggiornamento del repertorio; proposta di standard professionali e formativi. Collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione.	4	30%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Carli Patrizia	Operatore esperto	F	Diploma	Procedure di riconoscimento crediti e di richiesta di abilitazione degli operatori alle funzioni di individuazione e validazione delle competenze, collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione.	4	20%	
	A.O. n. G12395 del 23/09/2024	Giorgi Fabio	Operatore esperto	M	Diploma	Servizi di supporto segretariale e di organizzazione della corrispondenza.	1	10%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
		Bianchini Marco (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Servizi di supporto segretariale e di organizzazione della corrispondenza e gestione attività concernenti l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento finanziate con il Fondo Sociale Europeo e/o autofinanziate	4	50%	
		Cicculi Luca (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Laurea	Gestione attività concernenti l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento finanziate con il Fondo Sociale Europeo e/o autofinanziate.	4	50%	
		Sforzini Federica (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Gestione attività concernenti l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento finanziate con il Fondo Sociale Europeo e/o autofinanziate	4	50%	
	A.O. n. G10007 del 25/07/2024	Risa Ramona	Funzionario EQ II^ fascia A.O. n. G09996 del 25/07/2024	F	Laurea	Responsabile dell'Accreditamento ai Servizi per il Lavoro e dell'Accreditamento dei Soggetti Titolati per l'erogazione dei servizi di Individuazione, Validazione e/o Certificazione delle Competenze.	3	20%	
	A.O. n. G10190 del 29/07/2024	Parca Roberto	Funzionario	M	Laurea	Gestione delle attività concernenti l'Accreditamento ai servizi per il Lavoro e delle attività di accreditamento dei Soggetti Titolati per l'erogazione dei servizi di Individuazione, Validazione e/o Certificazione delle Competenze	2	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G09164 del 09/07/2024	Petracci Giulia	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività concernenti l'Accreditamento ai servizi per il Lavoro e delle attività di accreditamento dei Soggetti Titolati per l'erogazione dei servizi di Individuazione, Validazione e/o Certificazione delle Competenze	2	5%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA ATTUAZIONE, TUTELA DELLA FRAGILITA' E PUNTO DI CONTATTO	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Segreto Salvatore	Funzionario EQ 1^ fascia A.O. n. G07258 del 06/06/2024	M	Laurea	Coordinamento della gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, con particolare riferimento agli ambiti della formazione, dell'inclusione attiva, dell'innalzamento delle competenze, dell'inserimento occupazionale, dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e delle attività istruttorie finalizzate alla nomina delle Commissioni di esame finale delle attività formative. Coordinamento del personale assegnato all'Area, compreso quello dislocato nel territorio regionale.	4	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Campagna Simona	Funzionario EQ 2^ fascia A.O. n. G07224 del 06/06/2024	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e delle attività relative all'aggiornamento dei beneficiari	3	80%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						di contributi in regime <i>de minimis</i> e in regime di esenzione ed effettuazione dei controlli. Consultazione ed estrazione informazioni dalla banca dati Arachne8			
	A.O. n. G12395 del 23/09/2024	Cadeddu Davide	Funzionario	M	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	1	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Caputo Paolo	Funzionario	M	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	2	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Ciampicacigli Mattia	Funzionario	M	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	2	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Conforti Beniamino	Funzionario	M	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	2	40%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Coppola Lucia	Funzionario	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adeguamento delle competenze.	I	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Gonzalez Francesca	Funzionario	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adeguamento delle competenze.	I	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Iacobone Maria Assunta Evelina	Funzionario	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adeguamento delle competenze.	2	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Ivagnes Eugenia	Funzionario	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adeguamento delle competenze.	I	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Persia Valentina	Funzionario	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adeguamento delle competenze.	I	40%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Ricci Lucilla	Funzionario	F	Diploma	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	3	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Salatino Lucia	Funzionario	F	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	2	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Squillaci Matteo	Funzionario	M	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	1	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Stella Marco	Funzionario	M	Laurea	Gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	1	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Agostini Enzo	Istruttore	M	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	1	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Brachetti Daniele	Istruttore	M	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Gestione attività relative all'applicazione della normativa	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						vigente in merito alla gestione delle irregolarità e delle schede OLAF, ai recuperi ed alla segnalazione alle Autorità UE competenti.			
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Consolandi Silvia	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Conte Stefania	Istruttore	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	40%	
	D.D. n. G10882 del 09/08/2024	Di Giamberardino Angela	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse al controllo e riscontro delle richieste di veridicità degli attestati su richiesta delle P.A. e al rilascio di dichiarazioni sostitutive.	4	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Fanti Barbara	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	1	30%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Gugliotta Laura	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	70%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	La Bua Alessandra	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	3	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Stirpe Stefania	Istruttore	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non	1	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.			
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Suozzi Donato	Istruttore	M	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	100%	
	D.D. n. G13664 del 17/10/2024	Belli Stefano	Operatore esperto	M	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	1	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Bianchini Maria Grazia	Operatore esperto	F	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	1	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Bottoni Daniela	Operatore esperto	F	Laurea	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Cedrone Marta	Operatore esperto	F	Laurea	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	3	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Cianfriglia Alessandro	Operatore esperto	M	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Compagnone Angela	Operatore esperto	F	Licenza Media	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	3	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	D'Andria Bruna	Operatore esperto	F	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Gasparini Cristian	Operatore esperto	M	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Martolini Silvia	Operatore esperto	F	Laurea	Supporto amministrativo alle attività connesse al controllo e riscontro delle richieste di veridicità degli attestati su richiesta delle P.A. e al rilascio di dichiarazioni sostitutive.	3	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Nappo Pasquale	Operatore esperto	M	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo. Supporto amministrativo alle attività connesse alla nomina delle Commissioni di esame finale delle attività formative. Gestione delle attività di registrazione degli attestati da rilasciare agli allievi.	4	60%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Sacco Antonella	Operatore esperto	F	Licenza Media	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	2	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Traboni Stefania	Operatore esperto	F	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	80%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
		Circi Simone (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	50%	
		De Florio Giulia (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	100%	
		Dominijanni Andrea (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	50%	
		Giorgini Mauro (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	100%	
		Marzo Antonio (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività relative agli attestati da rilasciare agli allievi.	4	50%	
		Moschella Anna Paola (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse alla nomina delle Commissioni di esame finale degli interventi formativi.	4	50%	
		Morassut Gloria (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Supporto alla gestione delle attività di registrazione degli attestati da rilasciare agli allievi.	4	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
		Troiani Fabio (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	50%	
		Faina Fabio (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse all'attuazione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	100%	
		Sbardella Emanuela (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Supporto alla protocollazione degli atti in uscita e delle PEC in entrata inerenti la gestione degli interventi.	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA COORDINAMENTO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI, MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO E FUNZIONI CORRELATE	A.O. n. G05061 del 30/04/2024	Pacchiacucchi Annamaria	Dirigente	F	Laurea	Responsabile del Sistema informativo di monitoraggio regionale FSE, delle verifiche preliminari a sistema finalizzate alla predisposizione delle domande di pagamento. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PR.	4	70%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Noviello Emanuele	Funzionario EQ I [^] fascia A.O. n. G07240 del 06/06/2024	M	Laurea	Gestione delle attività inerenti il Sistema Informativo di gestione del PR, il monitoraggio e la pubblicazione dei dati previsti dai regolamenti UE. Supporto all'Area Attuazione degli Interventi dell'AdG per la corretta e tempestiva	4	85%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						valorizzazione degli indicatori associati ai progetti.			
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Pauselli Maria Cristina	Funzionario EQ I ^a fascia A.O. n. G07250 del 06/06/2024	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio regionale FSE; verifiche dei dati in relazione alle attività propedeutiche alla redazione della RAA; verifica dei rapporti definitivi di audit al fine di alimentare il registro delle rettifiche; verifiche preliminari a sistema finalizzate alla certificazione della spesa; verifiche e approfondimenti regolamentari relativi agli adempimenti in tema di valutazione del PR. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le autorità regionali, nazionali e comunitari del PR.	4	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Carchedi Giorgio	Funzionario	M	Laurea	Gestione delle attività inerenti il Sistema Informativo di gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	I	5%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Mistura Elena	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti il Sistema Informativo di gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il	I	5%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						rafforzamento/adeguamento delle competenze.			
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Chianese Linda	Istruttore	F	Diploma	Gestione attività propedeutiche al monitoraggio del PR. Supporto per le attività di monitoraggio e valutazione previste quali requisiti qualitativi dell'attività formativa. Affiancamento con l'Area Attuazione degli Interventi per la corretta e tempestiva valorizzazione degli indicatori associati ai progetti.	4	80%	
	A.O. n. G12395 del 23/09/2024	Ciani Gabriele	Istruttore	M	Diploma	Gestione attività propedeutiche al monitoraggio del PR. Supporto per le attività di monitoraggio e valutazione previste quali requisiti qualitativi dell'attività formativa. Affiancamento con l'Area Attuazione degli Interventi per la corretta e tempestiva valorizzazione degli indicatori associati ai progetti.	1	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Pompi Valeria	Operatore esperto	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio FSE, le verifiche preliminari a sistema finalizzate alla predisposizione delle domande di pagamento. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PR.	4	90%	
		D'Ambrosio Fabrizio (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Help desk del sistema informativo e di monitoraggio del FSE – supporto tecnico e operativo per l'utilizzo del	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						sistema, agli utenti interni ed esterni all'Amministrazione.			
		Masci Claudia (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Help desk del sistema informativo e di monitoraggio del FSE – supporto tecnico e operativo per l'utilizzo del sistema, agli utenti interni ed esterni all'Amministrazione.	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA OSSERVATORIO REGIONALE DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E VALUTAZIONE	Decreto Dirigenziale n. G05355 del 09/05/2024	Pacchiacucchi Annamaria	Dirigente <i>ad interim</i>	F	Laurea	Supporto all'AdG per la valutazione del PR. Supporto metodologico per le attività previste dal Piano di Valutazione del PR FSE+ 2021-2027.	4	70%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Calascibetta Fulvia	Funzionario	F	Laurea	Supporto metodologico per le attività previste dal Piano di Valutazione del PR FSE+ 2021-2027 in relazione agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.	I	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Pignataro Francesco	Funzionario	M	Laurea	Supporto metodologico per le attività previste dal Piano di Valutazione del PR FSE+ 2021-2027 in relazione agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo	I	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze.			
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Torge Laura	Funzionario	F	Laurea	Supporto metodologico per le attività previste dal Piano di Valutazione del PR FSE+ 2021-2027 in relazione agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze	I	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Viconte Daniele Maria	Funzionario	M	Laurea	Supporto metodologico per le attività previste dal Piano di Valutazione del PR FSE+ 2021-2027 in relazione agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze	I	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Zurru Pierpaolo	Funzionario	M	Laurea	Supporto metodologico per le attività previste dal Piano di Valutazione del PR FSE+ 2021-2027 in relazione agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo, finalizzati a promuovere l'occupazione, l'occupabilità e il rafforzamento/adequamento delle competenze	I	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
						rafforzamento/adeguamento delle competenze			

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI SORVEGLIANZA	A.O. n. G05089 del 30/04/2024	Tulumello Carmelo	Dirigente	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	65%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Buldo Francesco	Funzionario EQ 2 ^a fascia A.O. n. G07223 del 06/06/2024	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Capozza Sabina	Funzionario EQ 2 ^a fascia A.O. n. G07226 del 06/06/2024	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Farina Domenico	Funzionario EQ 2 ^a fascia A.O. n. G07228 del 06/06/2024	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Oreste Angela	Funzionario EQ 2 ^a Fascia A.O. n. G07242 del 06/06/2024	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	2	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Saya Sabrina	Funzionario EQ 2 ^a fascia A.O. n. G07254 del 06/06/2024	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Accardo Giovanni	Funzionario	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Faiella Grace	Funzionario	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	2	80%	
	A.O. n. G14967 del 11/11/2024	Manusia Alessandra	Funzionario	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	2	100%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Meconi Andrea	Funzionario	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	40%	
	A.O. n. G12972 del 02/10/2024	Schiaffino Carlo	Funzionario	M	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Stilo Domenico	Funzionario	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	3	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Cersa Daniela	Istruttore	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	70%	
	A.O. n. G08798 del 02/07/2024	Cianfriglia Giorgia	Istruttore	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	D'Amico Caterina	Istruttore	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	90%	
	A.O. n. G08847 del 03/07/2024	De Rossi Tiziana	Istruttore	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Fabbri Antonio	Istruttore	M	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	3	40%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Luisi Laura Maria	Istruttore	F	Laurea	Gestione del contenzioso relativo agli interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	50%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Moscogiuri Gianluca	Istruttore	M	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	3	40%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Pochesci Sabrina	Istruttore	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Serafini Alessandro	Istruttore	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	2	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Turco Maurizio	Istruttore	M	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	80%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Ascone Daniele	Operatore esperto	M	Diploma	Archiviazione dati	4	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Innocenzi Angelina	Operatore esperto	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Plebani Ancilla	Operatore esperto	M	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	3	90%	
	A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Sanilli Emanuele	Operatore esperto	M	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	2	80%	
		Ammendolia Michela (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	80%	
		Cimiotto Edoardo (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	80%	
		Corinna Casu (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con il Fondo Sociale Europeo	2	80%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
AREA	Nota prot. n. 0592626	Francesco Costanzo	Dirigente	M	Laurea	Controllo di I livello sulle operazioni di cui l'AdG è	4	5%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
GESTIONE DEGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI E VALIDAZIONE DELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA	del 31/05/23 - nota prot. n. 0593991 del 31/05/23 A.O. n. G05105 del 30/04/2024					beneficiaria (Servizio di Assistenza tecnica)			

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PR	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
Punto di contatto per la verifica del rispetto dei diritti fondamentali della Carta dei diritti fondamentali dell'UE (incardinato nell'Area Attuazione, tutela della fragilità e Punto di contatto)	Nota prot. n. 0922540 del 26/09/2022 A.O. n. G05044 del 30/04/2024	Salvatore Segreto	Funzionario EQ 1 ^a fascia A.O. n. G07258 del 06/06/2024	M	Laurea	Vigilare sulla conformità dei programmi finanziati dai Fondi e della loro attuazione con le rilevanti disposizioni della Carta, dovrà esaminare eventuali reclami e, se del caso, coinvolgere gli organismi competenti per materia, per individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di gestione del programma.	4	90%	Funzione introdotta nella programmazione 2021-2027

*"Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili":

1: da nessuna ad 1 anno

2: da 1 anno a 3 anni

3: da 3 anni a 5 anni

4: sopra 5 anni

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

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

L'Organismo che svolge la funzione contabile designato per il PR FSE+ 2021-2027 "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" è individuato nella Direzione Regionale "Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR", secondo quanto indicato nel PR sezione 5, tabella 13 "Autorità di programma" e disposto dalla DGR n. 835 del 03.10.2022 di presa d'atto della Decisione C(2022) 5345 del 19 luglio 2022. L'OFC, già AdC nella Programmazione 2014-2020, si trova in posizione di indipendenza dall'AdG ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'OFC è coadiuvata dall'Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

Ai sensi dell'art. 76 del Reg.(UE) n.2021/1060 i compiti dell'OFC nell'attuale Programmazione comunitaria sono i seguenti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

3.1.2.1 REDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le Domande di pagamento, che saranno redatte in conformità all'art. 91 del Reg. UE n. 2021/1060 e al modello contenuto nell'Al. XXIII del Reg. (UE) 2021/1060, conterranno:

- ✓ l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'OFC;
- ✓ l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- ✓ l'importo per l'assistenza tecnica;
- ✓ gli eventuali importi erogati agli strumenti finanziari (art. 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060) e gli eventuali anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato.

Come per la Programmazione 2014-2020, le informazioni relative ai contributi versati agli Strumenti Finanziari e agli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, saranno inserite in apposite appendici (rispettivamente Appendice 1 e Appendice 4). Novità introdotta nell'attuale Programmazione, invece, sono le informazioni relative alle spese collegate a obiettivi specifici per cui sono o non sono soddisfatte le condizioni abilitanti. Al riguardo, l'Appendice 2 dovrà contenere i dati afferenti alle spese collegate a obiettivi specifici per cui non

sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione di quelle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle stesse. Tali spese, benché dichiarate in Domanda, non verranno rimborsate dalla CE. Sebbene secondo i nuovi dettami della Programmazione 2021-2027, l'OFC non certifica più l'ammissibilità della spesa né è tenuto a svolgere verifiche sui beneficiari e, quindi, controlli sostanziali sulle operazioni, la correttezza, completezza e affidabilità dei dati sarà comunque garantita dalla realizzazione di verifiche amministrative preventive svolte sulle spese rendicontate dell'AdG.

Ricezione del Rendiconto e controllo formale delle spese

Il processo di dichiarazione delle spese prende avvio dalla ricezione da parte dell'OFC del rendiconto delle spese effettivamente sostenute o delle attività realizzate nel caso d'interventi attuati mediante le opzioni di semplificazione della spesa, corredato dalla dichiarazione di ricevibilità delle spese, dalle check list che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza, tra le spese o le attività rendicontate, di importi rettificati. La documentazione viene trasmessa dall'AdG all'OFC tramite Sistema Informativo, secondo le modalità indicate al capitolo 4 del presente documento. La rendicontazione dettagliata delle spese trasmessa dall'AdG comprende tutte le spese ammissibili da dichiarare sulla base di costi reali/OSC definite dallo SM nonché gli importi certificabili ai sensi degli artt. 94 e 95 del Reg. (UE) n. 2021/1060¹⁷. A seconda della tipologia del contributo richiesto, l'OFC implementa la Domanda inserendo nella colonna B le spese sostenute a costi reali o sulla base di OCS, mentre nella colonna C riporta le spese certificabili ai sensi dei citati articoli 94 e 95.

Una volta ricevuto il rendiconto, si procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni ivi contenute e della coerenza delle informazioni presenti e di quelle registrate nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati (corretta imputazione della Priorità, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc.) I controlli sono svolti attraverso la consultazione della documentazione registrata nel Sistema Informativo (dichiarazione di ricevibilità, check list con gli esiti dei controlli, ecc...).

In particolare, il personale ~~amministrativo~~ preposto:

- ▲ Rispetto alle spese inserite nel rendiconto generato da Sistema, controlla:
 - che le stesse non siano state già certificate;
 - ai fini della riconciliazione, la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Priorità;
 - che l'avanzamento del dato certificato sulla singola azione/attività non superi l'impegno di spesa ammesso;
 - la corretta imputazione sulla Priorità di riferimento;
 - la correttezza formale delle informazioni contenute nelle *Check List* dei controlli di I livello (Priorità, importo, quota privata, firma, data, ecc.).
- ▲ Tiene, inoltre, conto delle risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti, in particolare:
 - gli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG o da eventuali OOII;
 - gli esiti dei controlli svolti dall'AdA.

Nel caso in cui risultassero delle problematiche per alcune spese, il l'OFC chiede formalmente i necessari chiarimenti all'AdG e, a seconda del riscontro ottenuto, ammette, non ammette o sospende la spesa "anomala" tracciando gli esiti nella Check List di verifica del rendiconto. La Check List, riporta il dettaglio delle eventuali anomalie/irregolarità riscontrate e della tipologia di criticità, gli eventuali importi esclusi dalla Domanda e le relative motivazioni.

Il sistema supporta l'OFC nelle verifiche consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, da sospendere e/o non ammissibile (in parte o totale).

L'OFC può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte dall'AdG o dagli OOII e dall'AdA, attraverso l'accesso al Sistema Informativo che è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'OFC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dalle Autorità/Organismi competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.

Una volta terminate le verifiche sul rendiconto l'OFC genera la Domanda di pagamento nel Sistema Informativo regionale e la trasmette contestualmente alla CE, tramite SFC2021.

L'OFC presenta le Domande di pagamento nel rispetto delle tempistiche previste dall'art. 91 del RDC che stabilisce: "Lo Stato membro presenta al massimo sei domande di pagamento per programma, per fondo e per periodo contabile. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31

¹⁷ Cfr. art. 91 del Reg. (UE) n. 2021/1060, par. 4, lettere a) e b)

dicembre”. L’OFC in raccordo con l’AdG, potrà procedere ad una calendarizzazione di massima delle Domande di pagamento da inoltrare nel periodo contabile di riferimento, tenendo conto in particolare delle previsioni di spesa di cui all’art. 69, comma 10 del RDC.

In conformità a quanto previsto dall’art. 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l’OFC conserva le registrazioni elettroniche garantendo la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE nei Conti e nelle Domande di pagamento.

Comunicazione post Domanda di pagamento

L’OFC dopo aver trasmesso la Domanda di pagamento alla CE, predispone una comunicazione per l’AdG sulle spese dichiarate alla CE. Tale comunicazione contiene i seguenti dati elaborati da Sistema, dettagliati a livello di Priorità e di Organismo responsabile:

- ▲ totale della spesa rendicontata;
- ▲ totale della spesa inserita in Domanda di pagamento;
- ▲ importo dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE+) e dal Ministero dell’Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- ▲ stato di avanzamento per periodo contabile della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non dichiarate alla CE, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

3.1.2.2 REDAZIONE DEI CONTI

L’art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, stabilisce che *per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo SM presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti del “pacchetto di affidabilità” relativi al precedente periodo contabile:*

- i Conti;
- la dichiarazione di gestione (art. 74 par. 1, lettera f) del Reg. (UE) n. 2021/1060);
- il parere di audit annuale (art. 77, par. 3, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060) e la relazione annuale di controllo (art. 77, par. 3, lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060).

Il termine del **15 febbraio**, può essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo SM.

I Conti sono redatti dall’OFC in conformità all’art. 98 e all’allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 e all’art. 63, par. 5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018.

I Conti coprono l’anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) e comprendono a livello di ciascuna priorità:

- a) l’importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell’OFC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l’importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- d) una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

L’Allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 prevede che l’OFC confermi che:

1. i conti sono completi, accurati e veritieri;
2. sono rispettate le disposizioni dell’articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c).

Le attività propedeutiche alla compilazione dei Conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell’OFC che consente di aggregare i dati necessari a tale scopo, e popola l’Allegato XXIV.

Le informazioni presenti a Sistema infatti consentono, per singola operazione, di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ l’importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per priorità e per obiettivo specifico;
- ▲ per ogni singola operazione certificata, l’importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari, con l’indicazione della data e della domanda di rimborso collegata;
- ▲ gli importi ritirati con l’indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa;

- ⤴ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli Aiuti di Stato.

Per una corretta compilazione delle tabelle dell'Allegato XXIV l'OFC verifica che il Sistema informativo sia costantemente aggiornato con tutte le informazioni necessarie alla redazione dei Conti.

Infatti, ai fini della elaborazione dei Conti l'OFC deve acquisire:

- ⤴ l'importo della domanda finale di pagamento per il periodo contabile;
- ⤴ gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, relativi a spese presenti nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
- ⤴ gli eventuali importi da dedurre dai Conti relativi a spese irregolari;
- ⤴ gli eventuali importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.
- ⤴ le spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative al periodo contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ⤴ gli importi irregolari oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Reg. 2021/1060, rilevati nel corso del periodo contabile di riferimento, e relativi anche a periodi contabili precedenti.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'OFC trasmette informalmente i conti in bozza:

- ⤴ all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 par. 1, lettera f) del Reg. (UE) 2021/1060.
- ⤴ all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit (art. 77, par. 3, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060) e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. (art. 77, par. 3, lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060), al fine di una verifica preventiva.

Gli esiti di tale condivisione sono poi acquisiti dalla Struttura di riferimento, che prende atto delle eventuali osservazioni e procede alla predisposizione definitiva dei Conti.

In fase di trasmissione dei Conti sul sistema SFC2021 e sulla base dell'All. XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'OFC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, importi irregolari per priorità di riferimento. Il modello viene adattato automaticamente sulla base del CCI e contiene pertanto:

1. Importi registrati nei sistemi contabili della funzione contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera a) **(Appendice 1)**:
 - Importo totale delle spese ammissibili delle domande di pagamento per il periodo contabile che soddisfano o contribuiscono al rispetto delle condizioni abilitanti;
 - Importo dell'assistenza tecnica, se del caso, a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera b);
 - Importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire.
2. Importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 **(Appendice 2)**
3. Importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) – articolo 98, paragrafo 3, lettera c) **(Appendice 3)**
4. La "Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2021/1060" **(Appendice 4)**, all'interno della quale sono compilate automaticamente:
 - *la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 91, del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
 - *la spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 2021/1060* corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'OFC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. Tale campo è compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'OFC).
 - Infine, sempre in automatico è calcolata la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'OFC nei propri sistemi contabili, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Laddove sono presenti differenze, l'OFC provvede a darne adeguate motivazioni di concerto con quanto dichiarato dall'AdG nel riepilogo annuale.

5. Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti **(Appendice 5)**
6. Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 **(Appendice 7)**.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, salvo eventuale proroga, l'OFC procede con la validazione e la trasmissione dei Conti.

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

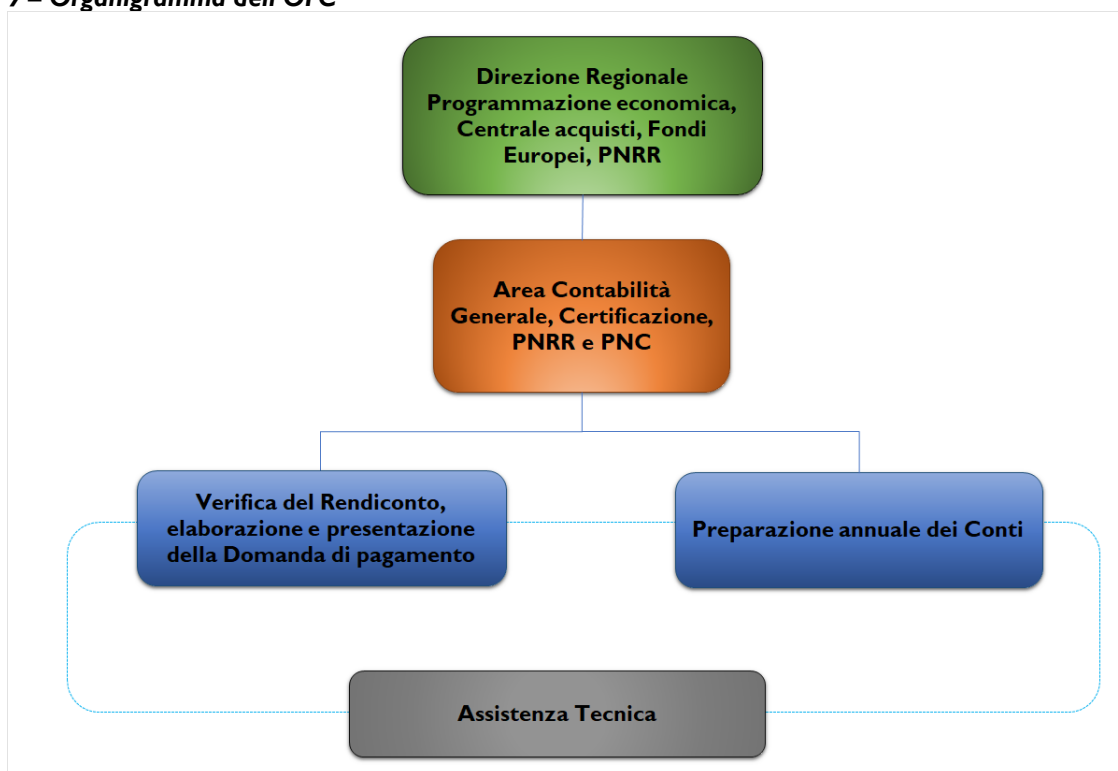
Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'OFC garantisce il presidio delle diverse funzioni previste per la dichiarazione delle spese e le relative responsabilità ad esse associate (preparazione dei conti, elaborazione della domanda di pagamento alla CE, ecc...).

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l'OFC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In merito all'organizzazione del personale coinvolto e alle modalità di adempimento e organizzative, l'OFC mantiene le medesime forme organizzative della precedente programmazione, in considerazione dell'efficace funzionamento.

La struttura dell'Organismo che svolge la funzione contabile è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato:

Figura 9 – Organigramma dell'OFC



L'OFC è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali e beneficia dell'AT prevista per il Programma, si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica idonea ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del Programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici in esso previsti.

Il personale dell'OFC lavora su una rete condivisa, accessibile alle risorse coinvolte, i cui contenuti sono in costante aggiornamento. L'eventuale documentazione cartacea relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti, etc. è organizzata in un archivio dedicato, strutturato e puntuale. Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, sono previste attività di sensibilizzazione e di formazione, anche informali, per il personale in merito alla predisposizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate; a ciò va infine aggiunta la partecipazione al gruppo di valutazione (cfr. par. 2.1.2.3 *Misure e procedure antifrode*), a cura dell'AdG, sulla prevenzione del rischio di frode nell'ambito del processo di certificazione e pagamenti, considerato uno dei tre processi chiave selezionati, ritenuti più esposti a rischi di frode specifici.

L'OFC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Di seguito si sintetizzano in tabella le principali attività che l'OFC gestisce nell'ambito del PR ed il personale impiegato. L'OFC si avvale, per ognuna delle seguenti attività, del supporto dell'AT.

Tabella 5 - Attività gestite dall'OFC nell'ambito del PR e personale impiegato

Attività	Personale impiegato	Descrizione attività
Controllo e redazione domanda di pagamento	Direttore	Ricezione rendiconto generato da Sistema e assegnazione per competenza
	Dirigente	Ricezione rendiconto generato da Sistema e assegnazione per competenza
	Funzionario	Verifica rendiconto. Predisposizione comunicazione su eventuali anomalie/irregolarità riscontrate e relative Check List Gestione importi sospesi
	Dirigente	Verifica esiti controlli su rendiconto. Validazione su Sistema Informativo All. XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060
	Direttore	Verifica quanto trasmesso dal Dirigente, valida e trasmette la domanda di pagamento alla CE tramite SFC2021
Conti	Funzionario	Monitoraggio ed acquisizione da Sistema degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti Verifica della corretta generazione da Sistema delle Appendici di cui all'All. XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060
	Dirigente	Validazione del lavoro svolto ed invio in bozza all'AdG e all'AdA
	Funzionario	Aggiornamento dei conti a seguito della condivisione con l'AdA
	Dirigente	Validazione e trasmissione al Direttore
	Direttore	Caricamento e sottoscrizione dei Conti su SFC2021 entro il 15 febbraio

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

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'OFC impiega risorse regionali e si avvale del supporto tecnico di risorse interne ed esterne di Assistenza Tecnica. Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'OFC è adeguato in termini sia di competenze che numerici. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria (2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 in ambito FESR, FSE e FEAMP); ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non. Il personale dedicato, sia interno che esterno, opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013 e s.m.i., che costituisce uno degli

strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione, le cui disposizioni si estendono anche “... a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo...”¹⁸

La struttura organizzativa dell'OFC prevede:

- ▲ **Il Direttore** della Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR, titolare della **funzione contabile**. Ricopre il ruolo di OFC ai fini della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del PR. Il Direttore sottoscrive le domande di pagamento, i conti, nonché ogni altro atto e documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesti dalla normativa di riferimento; partecipa al Comitato di Sorveglianza 2021-2027 PR Lazio FSE+.
- ▲ **n. 1 Dirigente**, Area Contabilità generale, certificazione, PNRR e PNC, coadiuva il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR, quale OFC, per gli adempimenti relativi alla corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del PR. Valida le attività connesse alle domande di pagamento intermedie e finale. Monitora e verifica le attività di controllo in capo all'OFC. Valida la prima stesura dei conti per l'invio all'AdG e all'AdA, al fine di una verifica preventiva.
- ▲ **n. 1 Funzionario** assegnato all'Area Contabilità generale, certificazione, PNRR e PNC, incaricato di coadiuvare il Dirigente della stessa nelle attività connesse alla certificazione del FSE+. In particolare, tale figura è referente delle attività di controllo sulla spesa rendicontata dall'AdG; svolge ogni attività propedeutica alla predisposizione delle domande di pagamento; è responsabile della preparazione annuale dei conti e della predisposizione dell'Allegato XXIV Reg. (UE) n. 2021/1060; predispone atti e documenti da sottoporre alla firma del Dirigente e del Direttore; cura la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e documenti; supporta l'OFC nella cura dei rapporti con gli organismi e le istituzioni comunitarie e nazionali.

La struttura si avvale, inoltre, di **n. 3 risorse interne di Lazio Crea** e di **n. 2 risorse esterne di Assistenza Tecnica**, a supporto dell'OFC nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare: controllo del rendiconto, implementazione e aggiornamento del sistema contabile; supporto alla predisposizione delle domande di pagamento intermedie e finali e della chiusura dei conti; attività di reporting delle informazioni sulle certificazioni di spesa e le domande di pagamento.

La struttura così composta, offre adeguate garanzie in merito alla qualità del processo di certificazione della Programmazione 2021-2027.

¹⁸Cfr “Note esplicative per l'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici” della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi informativi prot. 235924 del 21.06.2013

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

Il sistema informativo utilizzato per la gestione del PR+ FSE 2021-2027, in continuità con la Programmazione 2014-2020, si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema **integra le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente la trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio unitario.

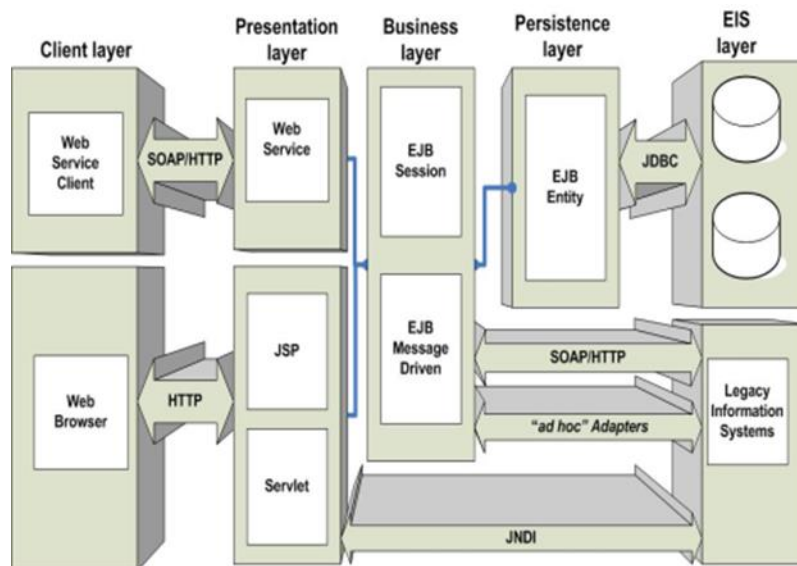
In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati, informazioni e documentazione relativi a:

- ★ dotazione finanziaria del Programma distinta per annualità, priorità ed obiettivo specifico;
- ▲ piano di finanziamento del Programma;
- ▲ dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- ▲ previsioni annuali di spesa;
- ▲ dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza del Programma;
- ▲ dati relativi alle transazioni finanziarie del Programma (trasferimenti);
- ▲ dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori);
- ▲ dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nella programmazione, nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionali riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Dal punto di vista dell'**architettura**, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello multi-tier in tecnologia JEE prevede i seguenti layer:

- ▲ *Client layer*: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- ▲ *Web layer*: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- ▲ *Business layer*: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- ▲ *Persistence layer*: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- ▲ *EIS layer*: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.



Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**:

- **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente a norma dell'articolo 69, paragrafi 6 e 8, dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), e dell'articolo 82 del RDC 2021/1060. L'accesso al sistema avviene attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) Per il solo personale dell'amministrazione regionale l'accesso può avvenire anche attraverso un sistema di autenticazione a due fattori inserendo le proprie credenziali di accesso al dominio regionale e un codice OTP.
- **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- **Interoperabilità**: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale ai sensi del RDC 2021/1060, art 69, paragrafo 9 con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. In particolare, l'implementazione dei web service terrà conto delle specifiche definite dalla *Web Services Interoperability Organization (WS-I)*, rispettando, in particolare, i seguenti standard:
 - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
 - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
 - XSL per il mapping dei messaggi;
 - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
 - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.

Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;

- **Unitarietà**: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- **Semplificazione**: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- **Trasparenza**: accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data);
- **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze,

la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del Programma per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ^ **utenze specifiche** per le diverse Unità dell'AdG e dell'OI/OOII (unità Operative, Unità di controllo di I livello ecc.);
- ^ **utenza specifica per l'OFC** per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- ^ **utenza specifica per l'AdA** per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività di audit;
- ^ **utenze specifiche per i soggetti attuatori/beneficiari** per gli adempimenti connessi al loro ruolo.

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

Il sistema informativo, a norma di quanto indicato nell'allegato XIV del Reg.(UE) 2021/1060, è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- ^ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ^ calcoli automatici;
- ^ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- ^ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ^ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ^ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 72 paragrafo I lett e del Reg. (UE)n. 2021/1060, nell'Allegato XVII del suddetto regolamento assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per annualità, cumulati) e a diversi livelli (es. per obiettivo specifico e per priorità di investimento.), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - e con particolare riferimento agli indicatori previsti dagli allegati I e II e alla loro pubblicazione sul portale web LazioEuropa come previsto dall'articolo 46, lettera b).

Nei casi in cui un'operazione venga sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo oppure nell'ambito di più di una categoria di regioni, il sistema assicura che i seguenti dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo o categoria di regioni.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste all'articolo 72, paragrafo I, lettera e, compresi i dati relativi agli strumenti finanziari di cui agli articoli 60 e 62 del Reg. (UE)n. 2021/1060.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato XVII del Reg. (UE)n. 2021/1060:

- ^ dati relativi al beneficiario;
- ^ dati relativi all'operazione;
- ^ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ^ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- ^ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ^ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ^ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);

- ⤴ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- ⤴ dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- ⤴ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

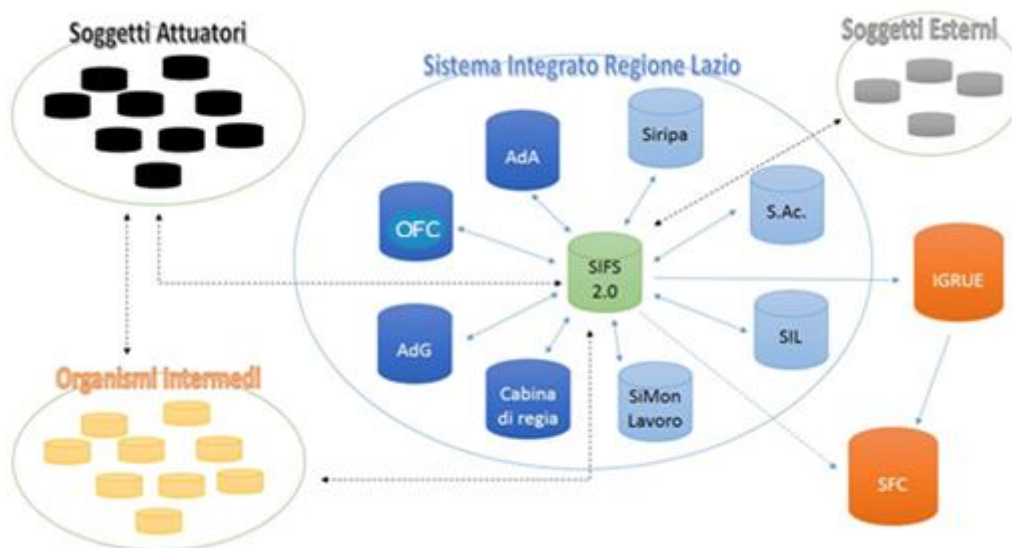
- ⤴ dati sulle categorie di intervento;
- ⤴ dati sugli indicatori;
- ⤴ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;
- ⤴ dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 98 del Reg.(UE) n. 2021/1060.

Relativamente alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, il sistema:

- ⤴ consente ai beneficiari e alle Autorità del Programma e all'OI/OOI di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito.;
- ⤴ prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard definiti dal regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ⤴ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- ⤴ garantisce il principio di “una volta solo”, secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;
- ⤴ in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- ⤴ assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.

Figura 10. - Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 69 par. 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e dall'Allegato XIII del suddetto regolamento.

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

In linea con le previsioni regolamentari (allegato XVII del Reg. 2021/1060), i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli enti attuatori delle operazioni.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

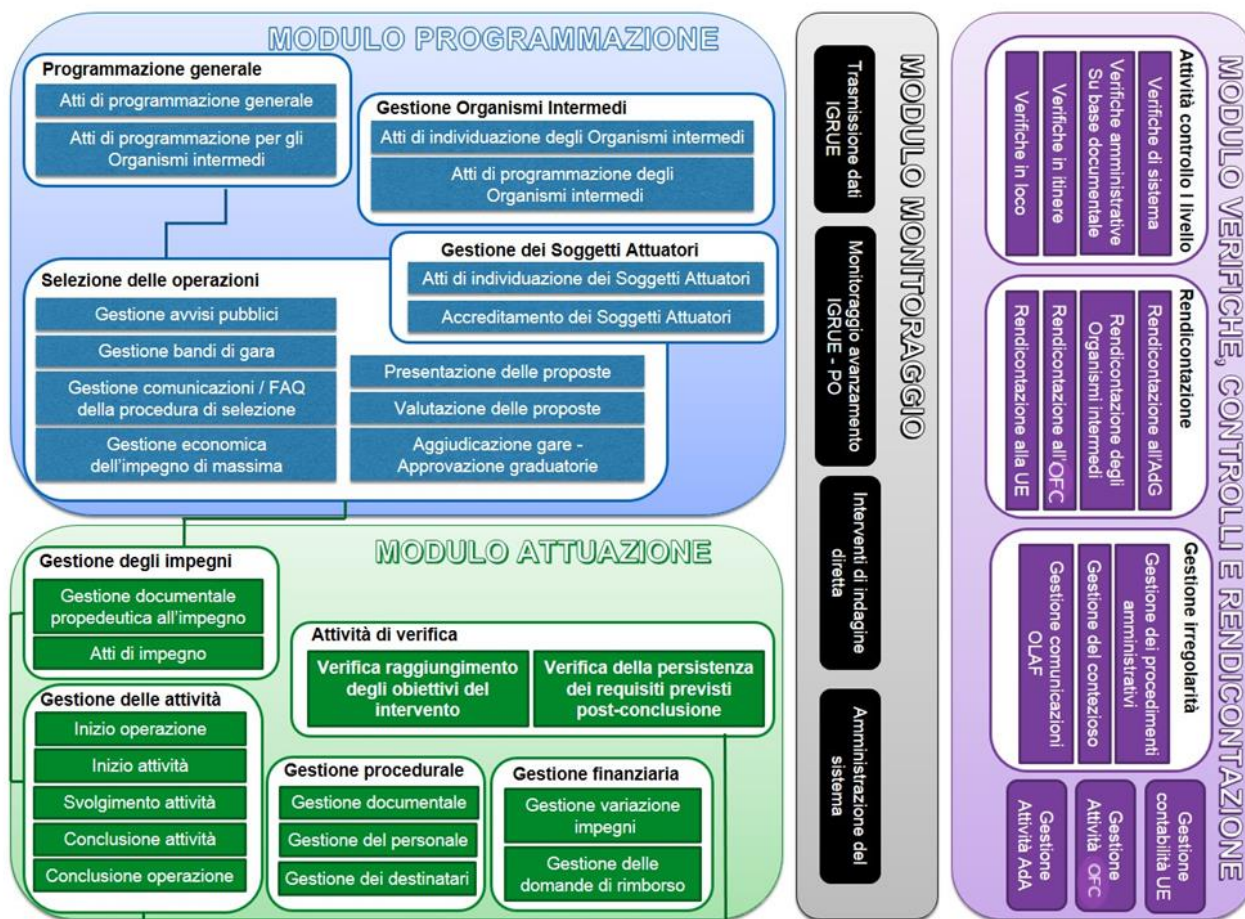
- ▲ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione OI/OOII, gestione soggetti attuatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);
- ▲ dati di pianificazione fisica - valori previsti;
- ▲ dati di attuazione fisica, in termini di:
 - anagrafica progetti;
 - anagrafiche destinatari diretti;
 - anagrafiche imprese;
 - anagrafiche organismi;
 - anagrafiche soggetti privati;
- ▲ dati procedurali;
- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del Si.Ge.Co. sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- ▲ dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- ▲ dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data).

Nello schema seguente si riporta graficamente la rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità in essi previste.

Figura 11. - Rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità del sistema



Modulo Programmazione

Permette all'AdG (e all'OI/OOII, per la parte di loro competenza) la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione OI/OOII, alla gestione soggetti attuatori.

Con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene:

- ▲ le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo;
- ▲ le tabelle che specificano, **per l'intero periodo di programmazione**, per il Programma e per ciascun obiettivo specifico e priorità, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo e l'importo del cofinanziamento nazionale. Nel caso di obiettivi specifici che riguardano varie categorie di regioni, le tabelle specificano l'importo della dotazione finanziaria complessiva a titolo dei fondi e l'importo del cofinanziamento nazionale per ciascuna categoria di regioni.

Nello specifico il sistema permette:

- ▲ la gestione della dotazione finanziaria del programma consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- ▲ la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione di avvisi/bandi;
- ▲ la gestione dell'OI/OOII;

- ⤴ la gestione dei soggetti attuatori;
- ⤴ la presentazione delle proposte progettuali da parte dei soggetti attuatori in risposta ad avvisi o bandi attivi;
- ⤴ la valutazione, formale e di merito, delle proposte progettuali presentate;
- ⤴ il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei progetti finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, l'OI/OOII, i soggetti attuatori, le commissioni di valutazione.

Modulo Attuazione

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- ⤴ la gestione delle anagrafiche di progetto;
- ⤴ la gestione dei soggetti collegati (componenti ATI/ATS, imprese beneficiarie dell'intervento);
- ⤴ la gestione dell'eventuale regime di aiuti;
- ⤴ la gestione procedurale (date avvio e fine attività, inizio e fine corso);
- ⤴ la gestione delle anagrafiche del personale coinvolto nel progetto;
- ⤴ la gestione delle anagrafiche allievi/partecipanti al corso ed agli altri interventi di FSE;
- ⤴ la gestione delle richieste di variazione al progetto o altre comunicazioni trasmesse dai soggetti attuatori (rimodulazioni, riparametrazioni, modifiche al calendario didattico, alla sede delle attività, comunicazione fine attività, ecc.);
- ⤴ la gestione dei recuperi (importi da recuperare, recuperati, interessi, ecc.);
- ⤴ la gestione delle procedure di chiusura dei progetti;
- ⤴ la gestione delle procedure di revoca dei progetti;
- ⤴ la gestione finanziaria:
 - delle richieste di acconto, pagamenti intermedi, saldo (anche con generazione invio e conservazione della fattura elettronica);
 - dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
 - delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa dei soggetti attuatori).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.

La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo elettronico**, consente una gestione semplificata delle attività sia per i funzionari dell'AdG sia per i soggetti attuatori.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, l'OI/OOII, i soggetti attuatori e i partecipanti alle misure previste dal PR FSE+ 2021-2027.

Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione

Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.

In particolare il modulo prevede:

- ⤴ la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- ⤴ la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- ⤴ la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori;
- ⤴ la gestione dei procedimenti amministrativi;
- ⤴ la gestione delle irregolarità e delle schede OLAF.

In questo modulo sono ricomprese anche le funzionalità relative a:

- ⤴ rendicontazione delle spese, da parte dell'OI/OOII, all'AdG;
- ⤴ rendicontazione da parte dell'AdG all'OFC;
- ⤴ controlli dell'OFC sui rendiconti presentati;
- ⤴ predisposizione domande di pagamento, da parte dell'OFC, alla CE;
- ⤴ gestione finanziaria dei rapporti con la CE;
- ⤴ gestione delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- ⤴ gestione delle procedure di controlli sulle spese effettuati dall'AdA.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, l'OI/OOII, l'OFC.

Modulo Monitoraggio

Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- ▲ il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma sia per singolo OI sia per l'AdG, sia sull'intero programma declinato sia per priorità e obiettivo specifico;
- ▲ l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- ▲ di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- ▲ la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del Programma;
- ▲ la trasmissione dei dati all'IGRUE, alle altre Autorità del PR FSE+ 2021-2027, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- ▲ rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- ▲ gestire gli account utente;
- ▲ applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- ▲ pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);
- ▲ rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;
- ▲ documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono di acquisire i dati in tempo reale, verificandone la completezza.

Misurazione degli indicatori

Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza ai sensi del art 69 paragrafo 4 del RDC 2021/1060.

Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato previsti dal Programma. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche; gli indicatori di risultato, infine, misurano gli effetti delle politiche finanziate sui destinatari, in funzione di specifici obiettivi fissati per ciascuna priorità d'investimento. I risultati possono essere immediati e a più lungo termine.

Gli indicatori di risultato sono collegati agli obiettivi specifici, mentre gli indicatori di output contribuiscono al conseguimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del FSE+, per ciascuna priorità di investimento.

Gli indicatori comuni di risultato e di output comprendono quelli di cui all'allegato I del Reg. (UE) n. 2021/1057 e quelli di programma definiti dal PR FSE+ 2021-2027.

Le informazioni finanziarie sono ricondotte a livello di Programma, di priorità, obiettivo specifico e per categorie di intervento,

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e all'elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti. In particolare, a norma dell'art.42 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG è tenuta a trasmettere per via elettronica dati strutturati:

- ▲ per ciascun obiettivo specifico, suddivisi per priorità, categorie di regione, tipologia di operazione;

^ per indicatori di output e di risultato, riferiti a operazioni attuate parzialmente o integralmente.
Gli indicatori finanziari e di output concorrono, inoltre, al raggiungimento dei target intermedi e dei target finali relativi al quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, a norma dell'art. 16 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

In linea con quanto previsto dall'Allegato I del Reg. n. 2021/1057 il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

^ con riferimento agli **indicatori di output**:

- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
- unità di misura per ciascun indicatore di output;
- valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
- livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

^ con riferimento agli **indicatori di risultato**:

- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
- unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
- valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
- unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento;
- livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'allegato I del Reg.(UE) n. 2021/1057 . Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE+, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche.. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- ^ genere;
- ^ condizione occupazionale;
- ^ età;
- ^ titolo di studio;
- ^ condizione di vulnerabilità.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono **acquisiti** per ciascun partecipante in ingresso, attraverso il conferimento dei dati da parte del beneficiario. In capo al beneficiario risiede l'obbligo di raccogliere i dati e le informazioni dai destinatari; in capo all'AdG risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento, conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo 101/2018 e s.m.i.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

- i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;
- i disoccupati di lungo periodo;
- le persone inattive;
- le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
- i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
- numero di minori di 18 anni;
- numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni;
- le persone di età superiore a 55 anni;
- titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2);

- i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
- i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
- numero totale di partecipanti;
- partecipanti con disabilità;
- cittadini di paesi terzi;
- partecipanti di origine straniera;
- minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- senzateo o persone colpite da esclusione abitativa;
- partecipanti provenienti da zone rurali

I dati personali e sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom), cittadini di paesi terzi, senzateo;
- i partecipanti con disabilità;

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato, grazie all'acquisizione della Scheda Anagrafica di ogni partecipante**: se non tutti i dati personali possono essere registrati o ci sono errori il tracciato record viene scartato. Questo requisito non si applica per l'acquisizione dei dati sensibili utili alla quantificazione degli indicatori previsti dall'All.1.2 del regolamento 2021/1057, in quanto questi possono essere raccolti in forma aggregata per gruppo di partecipanti.

Qualora non siano disponibili i dati a livello di singolo partecipante, per la valorizzazione dell'indicatore è possibile ricorrere a registri o fonti assimilate, ai sensi dell'art 17 del Reg. (UE)n. 2021/1057e in conformità all'art. 6, paragrafo I, lettere c) ed e), del Reg. (UE) 2016/679.

Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.

Con riferimento, infine, agli **indicatori di risultato**:

- ▲ gli indicatori comuni a breve termine, che vanno rilevati entro le 4 settimane dalla data in cui il partecipante termina o lascia l'intervento, sono calcolati attraverso i dati raccolti e conservati dal sistema informativo, oppure valorizzati attraverso indagini ad hoc e trasmessi alle competenti autorità nazionali e comunitarie.
- ▲ gli indicatori comuni di risultato immediato per i partecipanti:
 - partecipanti che cercano un lavoro alla fine della loro partecipazione all'intervento;
 - partecipanti che intraprendono un percorso di istruzione o di formazione alla fine della loro partecipazione all'intervento;
 - partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento;
 - partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, alla fine della loro partecipazione all'intervento.
- ▲ gli indicatori comuni a più lungo termine, invece, vanno rilevati a 6 mesi dalla conclusione dell'intervento attraverso **indagini di placement amministrativo e/o** indagini campionarie ad hoc.
 - partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento;
 - partecipanti che godono di una migliore situazione sul mercato del lavoro sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento.

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema informativo registra e conserva nel modulo attuazione e nel modulo attività di verifica, controllo e rendicontazione, i dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali.

Il sistema prevede le procedure atte a supportare la gestione e il trattamento dei dati utili alla predisposizione delle domande di pagamento.

In particolare, è stato descritto come il sistema supporta i processi con cui:

- ▲ vengono acquisiti i dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso e relativi emissioni dei mandati di pagamento ai soggetti attuatori);
- ▲ si acquisiscono gli esiti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'OFC;
- ▲ l'AdG riceve i rendiconti delle spese dall'OI/OOII;
- ▲ l'AdG trasmette le rendicontazioni delle spese all'OFC;
- ▲ l'OFC controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dall'AdG e individua gli importi certificabili alla CE;
- ▲ l'OFC predispose le domande di pagamento alla CE;
- ▲ vengono individuati e tracciati gli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo ai fini della preparazione delle domanda di pagamento riguardano:

- ▲ i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- ▲ i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- ▲ i curricula del personale impiegato;
- ▲ i *time sheet* del personale;
- ▲ l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- ▲ i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- ▲ la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- ▲ la certificazione finale del rendiconto;
- ▲ la dichiarazione di spesa effettuata dall'AdG.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti da parte dell'AdG e, di conseguenza, dell'OFC. Il sistema, ad esempio verifica:

- ▲ che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- ▲ che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale impegnato per l'operazione;
- ▲ che, per ogni singola operazione, l'avanzamento dell'importo certificato non superi l'impegno contabile.

L'AdG predispose la rendicontazione delle spese da trasmettere all'OFC comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate, recuperabili, recuperate, non recuperabili.

Tale dichiarazione di spesa viene resa disponibile all'OFC per le operazioni di propria competenza.

Il sistema supporta l'OFC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione compresa nell'elenco di cui sopra, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così come contabilizzati dall'OFC, secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'allegato XXIII del Reg. di esecuzione n. 2021/1060.

Il modello di domanda di pagamento proposto può essere validato dall'OFC. Questa operazione di invio/validazione, effettuata dall'OFC, associa, in maniera univoca, le spese certificate al numero della corrispondente domanda di pagamento alla CE.

Le spese sospese o relative ad operazioni sospese rimangono nella disponibilità dell'OFC in attesa che si definisca la procedure di verifica e il relativo esito.

Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.

I dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione di conti annuali

Il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione del piano dei conti.

Le informazioni presenti a sistema consentono per ogni operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili;
- ▲ l'importo certificato alla CE;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;

⤴ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione del piano dei conti in conformità con l'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e con il modello dei conti allegato XXIV del Reg. n. 2021/1060.

Per ogni anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) il sistema supporta l'OFC fornendo a livello di priorità, obiettivo specifico e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'OFC inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 91 del Reg. n. 2021/1060, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- c) gli anticipi dell'aiuto di stato e gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 92 del Reg. n. 2021/1060.

4.1.3 **Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

L'OFC accede, attraverso una procedura di autenticazione, ad un area riservata sul sistema informativo, in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del Programma, al piano di finanziamento del Programma e al dettaglio delle singole attività finanziate.

Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare:

- ⤴ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ⤴ l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- ⤴ l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- ⤴ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ⤴ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ⤴ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato;

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati, in particolare:

- ⤴ la **sintesi** per domanda di pagamento. Il totale delle spese validate dall'OI/OOII e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'OFC, distinte per asse prioritario e per anno;
- ⤴ il **dettaglio per domanda di pagamento**. Elenco dettagliato delle spese validate dall'OI/OOII e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi domanda di pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'OFC;
- ⤴ il **dettaglio spese non certificate**. Elenco dettagliato delle spese validate dall'OI/OOII e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'OFC.

Il sistema consente di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari, attraverso:

- ⤴ report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ⤴ report di avanzamento della spesa certificata;
- ⤴ report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

4.1.4 **Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni**

Il sistema permette la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi; in particolare il sistema traccia i seguenti processi:

- I. a seguito della rilevazione di un'**irregolarità** (così come definita dall'art. 2 par. 31 del regolamento (UE) n. 2021/1060) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili e pertanto da ritirare. Tali spese saranno presenti sul rendiconto, presentato attraverso il sistema informativo dall'AdG all'OFC, e saranno, quindi, detratte

nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità, così come descritto all'art 74 e all'art. 98 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

Per tutte le spese irregolari per cui sussistono gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'allegato XII del regolamento (UE) n. 2021/1060 l'AdG provvederà all'inserimento di tutte le informazioni richieste e necessarie alla compilazione del modello di segnalazione delle irregolarità.

L'OFC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti e a tutte le informazioni inserite dall'AdG.

2. a seguito di una **irregolarità sistemica** (così come definita dall'art. 2 par. 33 del regolamento (UE) n. 2021/1060) derivante dai controlli dell'AdA che prevedono una decurtazione forfettaria delle spese certificate, l'AdG provvederà, attraverso il sistema informatico, ad inoltrare unitamente al rendiconto un prospetto contenente il riferimento all'avviso pubblico/bando di gara oggetto della decurtazione nonché l'indicazione dell'asse di riferimento e dell'importo detratto. L'OFC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'OFC potrà predisporre l'elenco degli importi decertificati forfettariamente su indicazione dell'AdG.

Per quanto riguarda la contabilità informatizzata degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo per ciascuna operazione, il sistema permette di caratterizzare ciascuna operazione sospesa in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con *effetto sospensivo associando l'eventuale documentazione di supporto*.

In ogni momento è possibile interrogare il sistema per conoscere le operazioni o i soggetti coinvolti.

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

Il sistema In linea con il dettato regolamentare previsto dagli allegati XIV, XV e XVII del regolamento (UE) n. 2021/1060, assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti sulla base dei format previsti dal Reg.(UE) 2021/1060 . Il sistema è in costante manutenzione evolutiva, sia per recepire le nuove disposizioni europee e nazionali, sia per incorporare nuove funzionalità finalizzate a ridurre l'onere amministrativo.

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

La garanzia della sicurezza dei sistemi informatici è associata al principio di "continuità operativa", che comprende sia gli aspetti strettamente organizzativi, logistici e comunicativi che permettono la prosecuzione delle funzionalità di un'organizzazione, sia la continuità tecnologica che, nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni, riguarda l'infrastruttura informatica ed è conosciuta come "*Disaster Recovery*" (DR).

Le modalità adottate a livello nazionale sono disciplinate dall'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, tenuto conto dei nuovi scenari di rischio e della crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione.

Più specificamente, ai sensi della predetta norma, le Pubbliche Amministrazioni devono definire:

- ▲ il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive;
- ▲ il piano di *disaster recovery*, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa, e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

In questo quadro, la Regione Lazio ha previsto la creazione di un CED secondario, da ubicare presso la sede del Consiglio Regionale, che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario. Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di *Disaster Recovery* e *Business Continuity*, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

Attualmente le strategie e le tecnologie adottate per garantire Disaster recovery e Business Continuity sono in fase avanzata di ridefinizione e implementazione per incrementare sicurezza, livelli di servizio e adeguamento al progresso tecnologico: il S.I. designato per il Monitoraggio e il Controllo per il PR FSE plus, in quanto qualificato come di critica rilevanza, sarà oggetto di migrazione sulla nuova infrastruttura di erogazione di DR e BC.

Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico; nello specifico:

- ▲ l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- ▲ L'accesso per gli utenti esterni è gestito attraverso il sistema SPID;
- ▲ La profilazione degli utenti dell'Amministrazione, nei diversi ruoli, è autorizzata dall'Area "Certificazione della spesa", assicurando la separazione delle funzioni.
- ▲ il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- ▲ il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- ▲ vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- ▲ l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- ▲ sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- ▲ sistemi di autenticazione/autorizzazione (IAM, Active Directory, ecc.);
- ▲ sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- ▲ connettività ridondata per le sedi critiche;
- ▲ antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- ▲ sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);

Disaster Recovery/Business Continuity. La Regione Lazio per il tramite di LAZIOcrea è dotata di un Sistema di Gestione di Cyber Security (SGCS) ossia di un insieme di norme, politiche, procedure, standard, linee guida delle istruzioni operative e modulistica approntate per salvaguardare la sicurezza informatica delle informazioni.

LAZIOcrea dispone della certificazione ISO 27001:2022.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della privacy e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Inoltre in materia di trattamento delle informazioni si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.