

PN GDL 2021-2027

SI.GE.CO.

Sistema di Gestione e Controllo

Funzioni e procedure dell'OI - Regione Campania

Versione 1

1.	DATI GENERALI	3
1.1	Informazioni presentate da:	3
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 26/05/2026	3
1.3	La struttura dell'Organismo Intermedio.....	4
1.4	Le procedure di selezione dell'Organismo Intermedio	12
1.5	La procedura di archiviazione della documentazione	16
1.6	Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio	17
	ALLEGATI	19

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Maria Somma

Ufficio Speciale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo — Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione

Indirizzo: Napoli - Via S. Lucia, 81 – cap: 80132 e Centro Direzionale Isola C3 - cap: 80143

Telefono: 081.796.9170 – 081.796.2967

Mail: adg.fse@regione.campania.it

PEC: adg.fse@pec.regione.campania.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 26/05/2026

L'OI Regione Campania ha inteso adottare il sistema di gestione e controllo dell'AdG del PN GDL 2021-2027, a cui si rimanda per la puntuale illustrazione delle procedure che lo stesso utilizza per l'espletamento delle funzioni delegate. Il presente documento illustra pertanto:

1. L'assetto organizzativo e funzionale, tenuto conto degli specifici impegni in capo all'OI
2. La procedura di archiviazione della documentazione;
3. La procedura per la modifica del SiGeCo dell'OI

Il documento è quindi suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione dell'azione delegata, nonché in recepimento di eventuali indicazioni espresse dall'Autorità di Audit o da altri Organismi di controllo.

Il documento si completa della pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 69 del Reg UE 1060/2021 con riferimento al flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione stessa.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento, unitamente al SiGeCo del PN GDL, ivi inclusa la relativa manualistica e strumentazione (nelle sue ss.mm.ii), è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutto il personale delle strutture interessate, così come identificate nel funzionigramma e nel dimensionamento di seguito riportati.

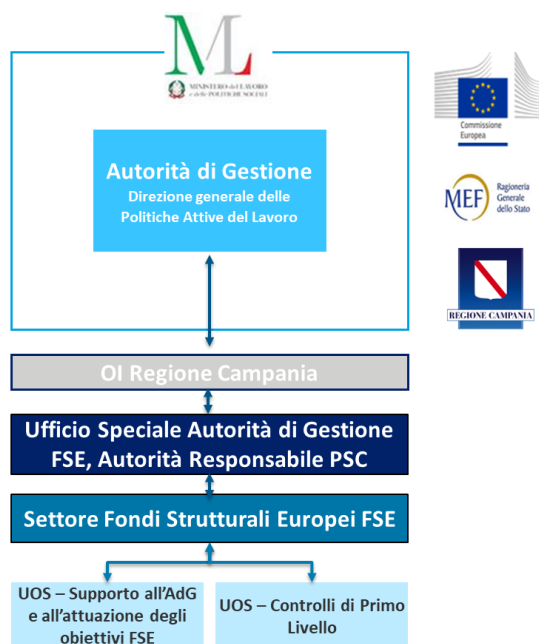
Per consentirne la più ampia divulgazione, in occasione della sua adozione, l'OI si impegna a organizzare sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni superati a seguito di successivi aggiornamenti.

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1.0	Maggio 2026	Prima emissione

1.3 La struttura dell'Organismo Intermedio

La Regione Campania si configura come OI del PN GDL e si colloca, nell'ambito dell'organizzazione del Programma, come illustrato nella figura che segue.



Per l'assolvimento degli impegni assunti in convenzione, l'OI si è dotato di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate.

L'organizzazione sopra delineata discende dall'assetto organizzativo della Regione Campania approvato con la Legge regionale 15 maggio 2024, n. 6.

L'organigramma è di tipo piramidale in cui a capo di ogni struttura è individuato un Direttore Generale o Responsabile di Ufficio Speciale che dà attuazione agli indirizzi del Presidente e della Giunta regionale e svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici della Direzione generale e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite alla Direzione o Ufficio speciale. In particolare, lo stesso tra l'altro: a) assicura la gestione organica ed integrata dei Settori e delle Unità dirigenziali operative semplici della Direzione generale/ Ufficio speciale; b) formula proposte ed esprime pareri nelle materie di competenza al Presidente della Giunta regionale o agli Assessori delegati; c) cura la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali, definite dall'organo politico, e formula, nell'ambito delle materie di competenza, le proprie proposte per la emanazione delle direttive generali, concorrendo ad assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa; d) firma, ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione che il Presidente e gli Assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale; e) adotta gli atti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella diretta competenza della Direzione generale cui è preposto; f) richiede i pareri all'Avvocatura regionale, anche d'intesa con il Dirigente di settore competente per materia e cura la risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza della Direzione generale, tenendone informati contestualmente il Presidente e gli Assessori competenti; g) cura, per le attività nella diretta competenza, e sovrintende ai rapporti con enti o soggetti esterni al fine di assicurare il coordinamento delle attività delle strutture di secondo

livello e delle unità operative dirigenziali semplici nonché l'unitarietà dell'azione amministrativa; assicura la ripartizione dei ruoli nel rispetto della separazione delle funzioni, in quanto la UOS Controlli di I livello esplica unicamente le attività di controllo.

I Settori sono strutture dirigenziali complesse, di secondo livello, che svolgono funzioni in aree di intervento omogenee e integrate nell'ambito delle politiche di intervento regionale di competenza della Direzione generale/Ufficio speciale. A ciascun Settore è preposto un Dirigente di settore, scelto in relazione a specifica professionalità ed esperienza adeguata al livello della struttura e alla complessità delle competenze, in conformità alle norme e agli istituti previsti dal decreto legislativo 165/2001. Il Dirigente di settore è individuato, sentito il Direttore generale, con atto deliberativo della Giunta regionale ed è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale. I Settori sono articolati in almeno due Unità dirigenziali operative semplici.

Il Dirigente di settore, tra l'altro: a) coordina le attività dei dirigenti di Unità dirigenziale operativa semplice incardinate nel Settore; b) previa istruttoria o previa verifica dell'istruttoria svolta dalla Unità operativa dirigenziale competente, firma, ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione per la successiva sottoposizione da parte del Direttore generale al Presidente della Giunta regionale o agli Assessori delegati; c) esprime pareri e rimette relazioni al Direttore generale sulle attività del Settore; d) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita, nei limiti delle risorse assegnate, i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici; e) provvede alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad esso attribuite.

Le Unità operative dirigenziali semplici sono articolazioni funzionali delle Direzioni generali, degli Uffici speciali e dei Settori. Esse svolgono funzioni integrate relative a singole aree di intervento, afferenti ad uno specifico ambito di competenza della struttura di primo o di secondo livello.

Il dirigente preposto all'Unità dirigenziale operativa semplice svolge le funzioni di direzione del proprio ufficio, cura l'attuazione dei progetti assegnati o delegati dal Dirigente di settore o dal Direttore generale, ovvero dal Presidente o dalla Giunta regionale. Il dirigente dell'Unità dirigenziale operativa semplice, tra l'altro: a) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi per l'attuazione dei procedimenti di competenza ed esercita i relativi poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate; b) istruisce e firma, ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione, che rimette al Dirigente di settore per il seguito di competenza; c) esprime pareri e rimette relazioni sulle attività della unità operativa semplice; d) dirige, coordina e controlla l'attività del personale assegnato all'ufficio; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Con nota prot. n. 739581 del 08/09/2026 sono state ripartite le funzioni e i compiti alle diverse unità organizzative individuate per l'attuazione delle misure gestite dall'OI come meglio dettagliato nel paragrafo "dimensionamento".

La procedura adottata dall'OI attinente alla gestione e prevenzione dei conflitti di interesse per i dipendenti regionali prevede l'impegno a rispettare quanto stabilito dagli artt. 6 e 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania, approvato definitivamente con Deliberazione della Giunta Regionale n. 612 del 14.11.2024, e, per quanto applicabile, ai soggetti diversi dal personale regionale, di cui all'art. 2 bis del medesimo Codice di comportamento.

I componenti delle Commissioni di valutazione dei progetti e delle Commissioni di gara (Seggio

di gara e Commissione giudicatrice), all'atto dell'insediamento dichiarano, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (artt. 46 e 47), l'assenza di cause ostative e/o di conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati. La medesima dichiarazione viene resa dai funzionari incaricati di effettuare le operazioni di controllo di I livello, sia di natura documentale, sia in loco. Le dichiarazioni rilasciate vengono poi sottoposte a verifica, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 71 del D.P.R. 445/2000.

Per quanto riguarda i controlli di I livello, al momento della presa in carico dell'attività di verifica, il funzionario incaricato di effettuare il controllo, che rilevi la possibilità di un conflitto d'interesse, è tenuto a darne comunicazione alla propria Struttura di appartenenza, indicando i dati dell'operazione in relazione alla quale individui il sopraggiungere di un conflitto di interesse di fatto o potenziale con l'operazione da controllare. Tale comunicazione ne determina l'astensione, e comporta che la Struttura di appartenenza provvede ad assegnare la verifica dell'operazione ad un altro funzionario, per il quale non risulti sussistere un conflitto di interesse.

Qualora, viceversa, non sussistano situazioni di conflitto di interesse, al termine delle attività di verifica delle operazioni, viene rilasciata, da parte del funzionario che ha effettuato il controllo, una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse relativa all'operazione controllata, sottoscritta in calce al verbale di verifica (documentale ovvero in loco).

Nel quadro delle misure e procedure di prevenzione del rischio e contrasto alla frode, di cui all'art. 74, par. 1, lett. c) del Reg. (UE) 1060/2021, conformemente a quanto stabilito nel Si.Ge.Co. del PN GDL, l'Autorità di Gestione e l'Organismo intermedio Regione Campania ((relativamente alle azioni del PN di competenza), nell'ambito delle rispettive competenze e in coerenza con le funzioni delegate, collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, fornendo, in tal senso, il primario strumento di prevenzione delle frodi. Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi, ossia selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti, la CE con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ha reso disponibili specifici strumenti tecnici, fra cui: - un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, previsto nel Documento di valutazione del rischio ex ante, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Nazionale; - un quadro sinottico dei controlli attenuanti il rischio di frode, raccomandati e associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati. L'esito della valutazione di rischio frode e della revisione dello stesso consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. L'OI, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, istituisce il "Gruppo di Valutazione" (GdV) il quale effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. L'esercizio di autovalutazione avviene con una frequenza di una volta all'anno, come regola generale, o ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Tale esercizio di autovalutazione si inserisce nel quadro delle misure atte a prevenire e contrastare il rischio connesso al verificarsi di atti fraudolenti, di cui all'art. 74, par. 1, lett. c)

del Reg. (UE) 1060/2021. In conformità a quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PN GDL, l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio Regione Campania, per le azioni di rispettiva competenza, collaborano all'attuazione di una specifica procedura di valutazione finalizzata a ridurre al minimo il rischio di insorgenza di comportamenti fraudolenti, costituendo il principale strumento di prevenzione delle frodi.

Gli esiti degli esercizi di autovalutazione sono condivisi nell'ambito del Gruppo di Valutazione del Rischio Frode del PN, al quale la Regione Campania partecipa in qualità di Organismo Intermedio al fine di concorrere alla definizione di misure comuni nonché per la definizione di un approccio condiviso alla valutazione del rischio, funzionale all'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate.

L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: - ammontare finanziario complessivo delle risorse assegnate; - tipologia e durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione); - tipologia del beneficiario; - frequenza e portata delle verifiche in loco; - esiti delle verifiche di I e di II livello. In esito alla valutazione del rischio, l'OI introduce una serie di misure correttive efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento. Lo strumento di autovalutazione del rischio fornisce utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro-processi fondamentali quali: selezione dei richiedenti del finanziamento, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, certificazione dei costi e pagamenti da parte dell'OI. Per ognuno dei suddetti macro-processi, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti: 1. quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto; 2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma; 3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo); 4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione; 5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti. L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'OI su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali. In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione introduce, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità e le frodi nonché a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi. Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente uno dei principali strumenti di prevenzione per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria". Il sistema di controlli di gestione rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi. In tale ottica si pongono anche il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e l'utilizzo delle informazioni fornite dal Sistema Arachne in coerenza con il sistema complessivo dei presidi di legalità e integrità

amministrativa adottati dalla Regione Campania. L'OI può utilizzare per il monitoraggio del rischio anti-frode, in ottica di semplificazione, i risultati dell'analisi del rischio effettuata per le verifiche di gestione. I principali rischi di frode individuati possono essere affrontati in modo "mirato" e sistematico nell'ambito di un eventuale Piano di Azione, che identifichi le misure suppletive anti-frode da attuare. Per ogni misura antifrode aggiuntiva da implementare, si tiene conto del principio secondo il quale il beneficio globale di ogni misura deve essere superiore ai suoi costi complessivi (principio della proporzionalità). Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare esso stesso un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, rende esplicita la volontà della Regione di un impegno reale contro i fenomeni corruttivi ed ogni forma di illegalità e una manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni. Nella sezione "amministrazione trasparente" è presente la pagina dedicata alle segnalazioni di illeciti nell'ambito del contesto lavorativo degli uffici della Giunta regionale della Campania "Whistleblowing": <https://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/altri-contenuti/whistleblowing>.

Il Sistema Arachne è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi. Relativamente alle misure antifrode, si evidenzia che:

- l'OI conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati, nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);

Nell'ambito del monitoraggio e dei controlli del rischio frode potrebbe essere utilizzata, ad integrazione di Arachne, anche la nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata antifrode, all'esito dell'avvenuta abilitazione all'uso dell'Amministrazione Regionale.

1.3.1 Il funzionigramma

Nella tabella sottostante viene illustrato il funzionigramma dell'OI con la descrizione delle strutture e dei principali compiti attribuiti alle varie risorse umane coinvolte.

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	Attività principali
Ufficio Speciale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo – Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione (Referente: dott.ssa Maria Somma)	- propone all'Autorità di Gestione il Piano di Attuazione delle azioni delegate e sue successive modifiche, ai fini dell'opportuna approvazione e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; - definisce e adotta il sistema di gestione e controllo del Programma dandone comunicazione alle altre Autorità; - adotta gli atti che definiscono l'organizzazione interna e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI; - assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 72 – 75 del RDC; - assicura l'adozione degli atti amministrativi connessi alle procedure di affidamento previste nel Piano di Attuazione, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS del Programma e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; - assicura e garantisce la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi alle operazioni di propria competenza, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII, e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (art. 72 par. 1 lett. e); - pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità (art. 74 par. 1); - accerta le irregolarità e ne dà pronta comunicazione nel modo e nei termini definiti dall'AdG; - trasmette all'AFC la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE assicurando la legittimità e la regolarità delle spese incluse nella dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII (art. 74 par. 1); - assicura il rispetto delle previsioni di spesa previste in Convenzione, al fine di contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di spesa n+3 e al conseguimento dei target previsti nel Quadro della performance per l'ottenimento della riserva di efficacia; - assicura l'osservanza, nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi a titolarità dell'OI, le disposizioni in materia di trasparenza e comunicazione previste dall'art. 49 del Reg. (UE) n. 1060/2021; - fornisce in generale la necessaria collaborazione alle Autorità del Programma per lo svolgimento dei compiti ad esse assegnate dai regolamenti europei e nei rapporti istituzionali con la CE.
Funzioni di gestione e attuazione del Piano di Attuazione	
Unità organizzativa	Attività principali
Settore Fondi strutturali europei: Fondo sociale europeo (Referente: dott.ssa Rosa Maria Sciotto) e	- promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti al Piano di Attuazione; - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del sistema di gestione e controllo;

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	Attività principali
UOS – Supporto all'AdG FSE e all'attuazione degli obiettivi FSE (Referente: dott. Giuseppe Fucci)	- assicura l'autocontrollo sulle procedure di selezione del beneficiario prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i beneficiari (<i>ove pertinente</i>); - garantisce la coerenza delle operazioni con la programmazione attuativa; - assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale (BDU) dell'IGRUE e verso il S.I. multifondo dell'OI, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo del PN GDL. - fornisce ai beneficiari un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità (<i>ove pertinente</i>); - garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione; - svolge il controllo formale delle domande di rimborso presentate, propedeutico al controllo di I livello; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative e dei controlli di competenza sulla domanda di rimborso presentata dal beneficiario, a predisporre il rimborso delle spese riconosciute al beneficiario, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dall'art. 74 del Reg. (UE) n.1060/2021 per l'erogazione del contributo al beneficiario; - esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'unità competente per le verifiche amministrative, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute; - gestisce le irregolarità e la contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito dell'avvio dei procedimenti di recupero, nei modi e nei termini previsti dal SiGeCo dell'AdG; - gestisce le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; - fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, della dichiarazione delle spese, della documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolari; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 69 e all'allegato XIII del Reg. (UE) n. 1060/2021.
Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Unità Controllo di I livello	Attività principali
U.O.S. Controlli di I livello di competenza dell'Ufficio	- assicura lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, nei modi e nei termini previsti nel SiGeCo dell'AdG e nel rispetto di una adeguata separazione delle funzioni;

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	Attività principali
(Referente: Fortunato Caso)	- inserisce sul S.I. Multifondo, le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'implementazione costante del Registro dei controlli - garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; - fornisce la necessaria collaborazione all'AdG per lo svolgimento delle funzioni di competenza.
Funzioni di Beneficiario	
Unità organizzativa	Attività principali
Ufficio Speciale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo – Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione (Referente: dott.ssa Maria Somma)	- avvia ed attua l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti in Convenzione; - adotta gli atti connessi alle procedure di reclutamento degli operatori ne rispetto delle norme nazionali e comunitarie, nonché in conformità alle procedure dell'AdG; - svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i soggetti attuatori; - garantisce la coerenza delle attività con l'operazione; - adotta gli atti relativi alla stipula di convenzioni/contratti con gli operatori; - adotta gli atti relativi alla liquidazione degli operatori, assicurando che le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione siano ammissibili conformemente alla normativa europea, nazionale e alla convenzione/contratto con i soggetti attuatori; - adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione - conserva tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, conformemente alle procedure dell'AdG - invia, secondo le modalità definite dall'AdG, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativo contabile necessaria; - invia, secondo le modalità definite dall'AdG i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione all'operazione di competenza; - assicura, nel corso dell'intero periodo di vigenza della Convenzione/Accordo la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli sull'utilizzo dei fondi, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono ubicati e operativi eventuali beni acquistati nonché dove sono detenute le scritture contabili; - garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. (CE) n. 1060/2021.

1.3.2 Il dimensionamento

Nel seguito si riporta il piano di assegnazione delle risorse umane attribuite alle funzioni proprie di OI e di Beneficiario, così come individuate nell'organigramma sopra riportato, di cui a specifici ordini di servizio che tengono conto dei carichi di lavoro previsti e delle professionalità possedute da ciascun dipendente sulla base, come previsto dall'Allegato XVI del Regolamento n. 1060/2021, del curriculum vitae, delle competenze acquisite nello svolgimento delle proprie attività lavorative, nonché nel rispetto di una adeguata separazione di funzioni prevista agli artt. 71 e 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata fino a conclusione degli adempimenti previsti in Convenzione ed è effettuata in base alle competenze tecniche, alle capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico, nonché nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo, garantendo altresì un adeguato presidio delle funzioni di gestione, controllo e monitoraggio delle operazioni, in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PN GDL.

In particolare, il ricorso a personale esterno riguarda le attività di supporto tecnico-specialistico alle funzioni di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni, nonché le attività connesse all'implementazione dei sistemi informativi e degli strumenti di *reporting*.

Per lo svolgimento delle attività di competenza, l'Organismo Intermedio può avvalersi del supporto di personale esterno, in affiancamento alle unità organizzative competenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le modalità disciplinate dalla procedura di selezione adottata dall'Amministrazione al fine di garantire il rafforzamento della capacità amministrativa e l'efficace attuazione delle funzioni delegate. Il ricorso a tali professionalità avviene attraverso la selezione di operatore economico qualificato nel rispetto delle procedure di selezione ad evidenza pubblica descritte al successivo paragrafo 1.4. assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e adeguatezza.

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze dell'OI Regione Campania								
Unità organizzativa	Risorse Umane							
	Totali	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	Esperienza	Impegno %
Direzione Generale l'Ufficio Speciale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo – Autorità Responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione	2	2	0	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione e funzione di beneficiario	Maria Somma	Dirigente Generale	20 anni	10
					Lucia Maio	Funzionario P.O.	20	10
Settore Fondi strutturali europei: Fondo sociale europeo e UOS – Supporto all'AdG FSE e all'attuazione degli obiettivi FSE	5	5	0	Funzioni di gestione e attuazione del Piano di Attuazione	Rosa Maria Sciotto	Dirigente	20	10
					Giuseppe Fucci	Dirigente	20	20
					Dario Montuori	Funzionario P.O.	4	20
					Francesco Raucci	Istruttore amministrativo	4	20
					Roberta Avallone	Istruttore amministrativo	15	20
U.O.S. Controlli di I livello di competenza dell'Ufficio e	2	2	0	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Fortunato Caso	Dirigente	2	10
					Vincenzo Ciardi	Funzionario P.O.	10	20
TOTALE PON	9	9	0					

1.4 Le procedure di selezione dell'Organismo Intermedio

In linea con le indicazioni contenute nei criteri di selezione del PN Giovani, Donne, Lavoro, le operazioni da attuare per il perseguimento degli obiettivi indicati nel PN GDL sono programmate, individuate e realizzate in coerenza con quanto previsto dalla normativa europea, in particolare per il FSE+, nazionale e ministeriale e distinti in base all'attribuzione della responsabilità gestionale in:

- operazioni “a titolarità”, realizzate direttamente dall'OI o a cura dell'unità organizzativa competente per materia, di concerto con l'AdG, nel ruolo di Beneficiario;
- operazioni “a regia”, realizzate da altri soggetti pubblici esterni all'OI a cui questi ultimi

o l'unità organizzativa competente per materia di concerto con l'OI ha demandato l'attuazione dell'operazione e pertanto operano in qualità di Beneficiario dell'operazione e sono, quindi, di norma selezionati tramite avvisi per la concessione di finanziamenti, oppure ricorrendo ad affidamenti diretti nei confronti di enti strumentali in house o ancora ad accordi tra PA ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990.

A prescindere dalla tipologia di operazione considerata, l'OI o il Beneficiario sono tenuti a svolgere le attività coerentemente con quanto previsto dalla Legge sul procedimento amministrativo (L. n. 241/1990 e s.m.i.), assicurando il rispetto dei principi generali di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza e dalla normativa di settore.

In tale contesto, l'OI potrà attuare le operazioni previste dal PN attraverso:

- Procedure di affidamento mediante appalti pubblici di servizi e forniture
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica in deroga agli appalti pubblici;
- Altre procedure di selezione.

All'interno di ciascuna di tali tipologie di selezione saranno successivamente individuate procedure specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività finanziata o della tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso. L'attuazione del PN rispetterà in tutti i casi la disciplina europea e nazionale in materia.

L'OI, altresì, potrà selezionare anche operazioni avviate prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche –, purché tali operazioni non siano completamente attuate (o materialmente portate a termine) prima di tale data, nel rispetto dell'art. 63 comma 6 del RDC. L'articolo 20 c.1 lettera b) del RDC prevede, inoltre, come eccezione, la possibilità di finanziare anche operazioni completamente attuate in caso di circostanze eccezionali o inconsuete, qualora il Consiglio abbia riconosciuto tale circostanza e la Commissione adotti tale misura.

In ottemperanza al contenuto dell'articolo 73 c.3, l'Organismo Intermedio fornisce ai beneficiari un documento contenente tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o i 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.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

In coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PN GDL, l'Organismo Intermedio può attuare le operazioni anche mediante il ricorso a procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture, nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 36/2023.

In tali casi, l'OI opera in qualità di stazione appaltante, assicurando il rispetto dei principi di legalità, concorrenza, trasparenza, proporzionalità e parità di trattamento, nonché la conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021.

La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi principali, in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. dell'Autorità di Gestione:

- definizione della procedura di affidamento e predisposizione degli atti di gara;

- pubblicazione degli atti e gestione della fase di ricezione delle offerte;
- istruttoria e valutazione delle offerte, anche tramite Commissione di valutazione ove prevista;
- approvazione degli esiti e aggiudicazione;
- stipula del contratto e avvio dell'esecuzione;
- registrazione e archiviazione delle informazioni e della documentazione nel sistema informativo del PN.

Per ciascuna fase è garantita la tracciabilità delle attività svolte, anche mediante l'utilizzo di apposite check list di autocontrollo e strumenti operativi adottati dall'Autorità di Gestione, al fine di assicurare la corretta ricostruzione della pista di controllo.

L'OI assicura, altresì, la separazione delle funzioni tra le fasi di programmazione, affidamento, controllo ed esecuzione, nonché il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione del conflitto di interessi e del rischio di doppio finanziamento.

PROCEDURE DI SELEZIONE IN DEROGA AL CODICE DEGLI APPALTI

Avvisi pubblici per la concessione di contributi e sovvenzioni

In osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12, L. 241/1990 e ss.mm.ii.), tale procedura, sarà attivata per la selezione di operazioni volte alla concessione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- contributi diretti alle persone destinatarie di misure e servizi orientativi, educativi, formativi e per il lavoro, anche integrati tra loro;
- sovvenzioni per la realizzazione di interventi di sistema volti a qualificare e rafforzare il sistema dei soggetti che a vario titolo intervengono nei servizi per l'impiego e nelle politiche attive del lavoro volti alle persone, al fine del miglioramento dei servizi resi disponibili.

Nel caso di concessione di contributi individuali a favore di persone e imprese, si prevede prioritariamente il finanziamento di incentivi all'assunzione e sgravi contributivi volti a promuovere l'occupazione attraverso l'assegnazione di contributi alle imprese nonché borse di studio, tirocini, partecipazione al servizio civile, voucher per supportare la frequenza di percorsi formativi e di mobilità, apprendistato, voucher per la fruizione di servizi per la conciliazione dei tempi vita lavoro. Come previsto nell'Accordo di Partenariato, le azioni di incentivazione, gestite a livello centrale e concentrate su giovani, donne e lavoratori del Mezzogiorno, per assunzioni stabili e di qualità, sono disegnate tenendo conto degli esiti delle valutazioni e del confronto partenariale. Per l'accesso a sovvenzioni per interventi formativi o di orientamento, in sede di assegnazione o affidamento in gestione, è richiesto il possesso dei requisiti di accreditamento previsti dalla normativa e dalle disposizioni amministrative di riferimento. Inoltre, saranno supportati interventi che finanziano reti territoriali di presa in carico personalizzata dei target più vulnerabili rispetto al mercato del lavoro.

Gli avvisi prevedono, di norma, una procedura articolata in due fasi: la prima relativa all'istruttoria di ammissibilità con requisiti individuati dall'OI e la seconda di valutazione di tipo comparativo/competitivo delle domande, presentate e dichiarate ammissibili, in base ai criteri di selezione che saranno puntualmente indicati all'interno dell'avviso.

Con riferimento alla fase valutativa, potranno essere previsti, inoltre, dei meccanismi di premialità o di incentivo per i progetti che prevedano misure volte a garantire l'applicazione dei

principi orizzontali, come, ad esempio, per le operazioni che implementano interventi specifici a favore delle persone disabili, della parità di genere e che tengono in particolare considerazione gli aspetti espressi dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. Tra i criteri di premialità, potranno essere previsti anche quelli relativi alla capacità delle misure di generare ricadute occupazionali.

Per l'assegnazione di sovvenzioni e contributi, le procedure potranno prevedere:

- avvisi a sportello, i quali potranno basarsi solo su requisiti di ammissibilità delle domande escludendo, eventualmente, il ricorso a ulteriori criteri di selezione delle stesse;
- avvisi a graduatoria, i quali indicheranno i requisiti di ammissibilità e i criteri di valutazione delle domande per la predisposizione di graduatorie.

Accordi fra pubbliche amministrazioni

Nell'ambito delle forme di cooperazione tra enti pubblici per lo svolgimento di attività d'interesse comune, rientrano gli Accordi fra pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo), definiti come un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione.

La direttiva UE 24/2014 all'articolo 12 e, in particolare, ai paragrafi 4 e 5 stabilisce che un contratto concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione della direttiva stessa, e quindi non vi è necessità di espletare le ordinarie procedure di gara se sussistono tutte le seguenti condizioni:

- a) il contratto stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che esse sono tenute a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che esse hanno in comune;
- b) l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- c) le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione.

L'OI applicherà questo strumento nel rispetto delle normative richiamate, verificando la sussistenza di un effettivo interesse pubblico e la presenza di obiettivi di interesse comune e seguendo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si potrà ricorrere all'accordo tra PA nel caso di interventi di sistema e/o azioni dirette alle persone.

Affidamenti diretti a favore di soggetti "in house"

L'OI, in relazione a interventi specifici, potrà procedere attraverso affidamenti diretti a favore di soggetti in house, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, ricorrendo ad una procedura derogatoria rispetto alla regola generale dell'evidenza pubblica, nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici e di concessioni.

Nella motivazione del provvedimento di affidamento in house si dovrà dare conto dei vantaggi, rispetto al ricorso al mercato, derivanti dal risparmio di tempo e di risorse economiche, mediante comparazione tra operatori privati operanti nel medesimo ambito, al fine di dimostrare che quello fornito dalla società in house è il servizio economicamente più conveniente ed in grado

di garantire la migliore qualità ed efficienza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo l'Organismo Intermedio potrà ricorrere ai propri enti in house per l'attuazione delle azioni previste.

Forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore

Il D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, anche denominato Codice del Terzo Settore, agli artt. 55-57, ha stabilito per le pubbliche amministrazioni la possibilità di ricorrere a procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS). L'applicazione di tale norma è stata demandata alle disposizioni del D.M. 72/2021, contenente le Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore.

In particolare, ai sensi dell'art. 55 commi 2 e 3 "la co-programmazione è finalizzata all'individuazione, da parte della pubblica amministrazione procedente, dei bisogni da soddisfare, degli interventi a tal fine necessari, delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili" mentre "la coprogettazione è finalizzata alla definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni definiti, alla luce degli strumenti di programmazione di cui al comma 2".

Nell'adozione di tale procedura, l'OI agirà nel rispetto delle citate linee guida, adottate con DM n. 72/2021, nelle quali sono state definite le modalità di avvio e le fasi del procedimento nel caso di attivazione di co-programmazione o co-progettazione con ETS. La procedura sarà attivata, altresì, tenendo conto delle ulteriori disposizioni in materia.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si potrà far ricorso a tali procedure per l'attuazione di azioni di rafforzamento degli enti del terzo settore, per la progettazione di azioni di sistema e per interventi alle persone.

ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA

Avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi personali

Qualora emergano specifiche esigenze alle quali l'OI non possa far fronte con personale in servizio, la normativa prevede per le amministrazioni pubbliche la possibilità di conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, selezionate tramite procedura comparativa secondo quanto stabilito all'articolo 7 comma 6 del D. Lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii. ("norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), pena l'insorgere di un profilo specifico di responsabilità amministrativa per l'organo che abbia autorizzato l'incarico. I presupposti per il ricorso a tale modalità di selezione prevedono che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente. L'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione. La procedura di selezione consisterà nella valutazione delle candidature pervenute e dei curricula, sulla base di appositi criteri indicati nei singoli avvisi.

1.5 La procedura di archiviazione della documentazione

L'OI assicura la registrazione di dati e informazioni mediante il sistema di scambio elettronico

dell'AdG. L'iter procedurale prevede che l'OI attui la selezione mediante modalità e strumenti di supporto ad uso proprio e dei beneficiari (quali ad es. format di proposta progettuale, check-list di valutazione e ammissione a finanziamento, etc.), funzionali ad accertare, inoltre, che:

- le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi (ad es. verificando le dichiarazioni di assenza del doppio finanziamento da parte del Beneficiario o ancora attraverso l'interrogazione di eventuali banche dati, ecc.).
- i valutatori coinvolti, per la selezione delle proposte, siano in possesso dei requisiti necessari ad assicurarne la competenza e l'indipendenza rispetto all'attività oggetto dell'operazione e ai potenziali beneficiari, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, verificata a campione, secondo la normativa nazionale vigente.

Il S.I. Multifondo, anche per il tramite del S.I. regionale S.U.R.F, sarà utilizzato al fine di assicurare la corretta registrazione e conservazione, la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, certificazione, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico, conformemente a quanto contenuto all'art. 72, del Regolamento (UE) 1060/2021, par. 1 lettera e) e all'allegato XVII, che stabilisce che l'AdG/OI deve “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”.

Il sistema registra i dati finanziari, fisici e procedurali prodotti durante l'intero ciclo di vita del progetto. I progetti (CLP/CUP) rappresentano l'unità minima di rilevazione che scaturisce dalle procedure di attivazione e alla quale sono collegate tutte le informazioni successive relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Ad ogni progetto sono associate le spese relative allo svolgimento delle attività. Il sistema consente di gestire tali spese in una apposita sezione. Il corredo informativo relativo alla spesa non si limita ai soli importi della spesa ma prevede che vengano raccolte informazioni integrative riferite a tutti gli elementi ad essa collegati (es. contratto, giustificativo, mandato).

È, inoltre, possibile inserire sotto forma di allegato tutti i documenti ufficiali propri di ciascuna fase.

È inoltre possibile gestire il processo di integrazione e di controdeduzioni nell'ambito della verifica delle spese tra Beneficiari e Controllori di primo livello.

Per la descrizione dei flussi e dell'iter di selezione delle operazioni attivati dall'OI si rinvia alla procedura di “Selezione delle operazioni” presente all'interno del Manuale delle procedure dell'AdG del PN GDL 2021-27.

1.6 Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio

In osservanza alla funzione delegata, l'OI è tenuto ad informare l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale, ai fini dell'opportuna valutazione del mantenimento dei requisiti di conformità.

Tenuto conto, che nel momento in cui l'OI, ha adottato il SiGeCo dell'AdG, ne ha implicitamente inteso recepirne tutti gli eventuali successivi aggiornamenti senza che questi vengano di volta in volta richiamati nel presente documento, la revisione di quest'ultimo riguarderà sostanzialmente cambiamenti organizzativi, salva diversa autorizzazione da parte dell'AdG.

Da un punto di vista operativo, la procedura è articolata nelle seguenti fasi:

- a) redazione di una proposta di revisione (in formato revisione);
- b) invio della proposta all'AdG per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;
- c) ove opportuno, preparazione di note di riscontro in merito alle osservazioni dell'AdG, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;
- d) predisposizione della versione definitiva del documento e sua trasmissione all'AdG per l'approvazione;
- e) segue il procedimento amministrativo di adozione della nuova versione del SiGeCo e di approvazione del piano di assegnazione delle risorse dedicate all'intervento, così come individuate nel funzionigramma e nel dimensionamento del SiGeCo;
- f) caricamento della nuova versione del SiGeCo sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario.

L'attività di revisione è registrata nel box presente in premessa al presente documento.

Laddove l'O.I. riceva comunicazione da parte dell'AdG di modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, ne dà pronta comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario.

ALLEGATI

[illegible]