

**COESIONE
ITALIA 21-27**



LAZIO

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

ALLEGATO XVI REG. 2021/1060

**Programma Regionale Lazio FESR 2021-
2027**

CCI2021IT16RFPR008

Versione 3.0

Settembre 2025



Cofinanziato
dall'Unione europea



**REGIONE
LAZIO**





INDICE

AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
ACRONIMI	5
I. DATI GENERALI	6
INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	6
1.1 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO)	6
– AUTORITÀ DI GESTIONE.....	7
– ORGANISMO AVENTE FUNZIONE CONTABILE.....	8
– ORGANISMI INTERMEDI	8
1.2 MODALITÀ PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA LE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA E ALL'INTERNO DI QUESTE	9
2. AUTORITA' DI GESTIONE	10
2.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	10
2.2 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	10
2.3 GESTIONE DEL PROGRAMMA.....	12
2.4 VERIFICHE DI GESTIONE	13
2.5 GESTIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	16
2.6 ATTUAZIONE DI MISURE ANTIFRODE.....	17
2.7 PREVENZIONE E GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	17
2.8 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	19
2.9 PISTE DI CONTROLLO	20
2.10 PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E CONFERMA DELLA LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ DELLE SPESE REGISTRATE NEI CONTI	23
2.11 ESAME DELLE DENUNCE.....	24
2.12 SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA.....	25

2.13	FUNZIONI E COMPITI DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E FORMA DELLA DELEGA	27	
2.14	PROCEDURE DI SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE 28		
2.15	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI E IN PARTICOLARE IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO.....	28	
2.16	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	29	
2.17	INDICAZIONE DELLE RISORSE CHE SI INTENDE ASSEGNARE IN RELAZIONE ALLE VARIE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (COMPRESSE INFORMAZIONI SU EVENTUALI ESTERNALIZZAZIONI PIANIFICATE E LORO PORTATA, SE DEL CASO).....	40	
3.	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	42	
3.1	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	42	
3.2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI ASSOLTI DALL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE DI CUI ALL'ARTICOLO 76 DEL RDC.....	42	
3.3	REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	42	
3.4	REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEI CONTI	43	
3.5	DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	44	
4.	SISTEMA ELETTRONICO	47	
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)	47	3
4.2	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	48	
4.3	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	49	
4.4	MANTENERE REGISTRAZIONI CONTABILI O CODICI CONTABILI DISTINTI DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI	49	
4.5	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	49	
4.6	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	50	
4.7	DESCRIVERE LE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE LA SICUREZZA, L'INTEGRITÀ E LA RISERVATEZZA DEI SISTEMI ELETTRONICI.....	51	
	ALLEGATI	54	

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

Versione	Data	Modifiche introdotte
V.1	30/06/2023	Prima pubblicazione
V.2	02/08/2024	Seconda pubblicazione
V.3	12/09/2025	Terza pubblicazione

Acronimi

Autorità di Gestione = AdG

Autorità di Audit = AdA

Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro = ANPAL

Organismo avente Funzione Contabile = OFC

Area Sistemi di Controllo = ASC

Assistenza Tecnica = AT

Comitato di Sorveglianza = CdS

Documento Attuativo del Programma = DAP

Responsabili di Azione = RA

Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti = RGA

Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti interni agli Organismi Intermedi = RG-OI

Organismi Intermedi = OI

Organismo di Controllo Esterno = OCE

Programma Regionale Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027 = PR Lazio FESR 2021-2027

Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027 della Regione Lazio = PRigA

5

Regolamento (UE) 2021/1060 = RDC

Responsabile dei Controlli = RC

Sistema di Gestione e Controllo = Si.Ge.Co

Strumenti Finanziari = SF

Sistema Informativo = SiGeM

I. DATI GENERALI

Informazioni presentate da:

- Regione Lazio - Italia
- PR Lazio FESR - Programma Regione Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027
 - CCI 2021ITI6RFPR008
- Direzione Regionale Sviluppo Economico, Attività Produttive e Ricerca
 - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
 - Tiziana Petucci
 - adgcomplazio@regione.lazio.it
 - tpetucci@regione.lazio.it
 - fax: +39 06 51686806

I.1 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

L'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea, concernente il ciclo di programmazione 2021–2027, è stato approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 4787 final del 15 luglio 2022. Con Decisione comunitaria C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 è stato approvato il “PR Lazio FESR 2021-2027” e con Deliberazione n. 950 del 3 novembre 2022 la Giunta regionale ha preso atto della Decisione comunitaria C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 (poi modificata con Decisione C (2023)5956 del 30 agosto 2023 e Decisione C (2024) 6747 del 26 settembre 2024) e ha disposto l'immediato avvio dell'attuazione del Programma.

6

La struttura del Si.Ge.Co. adottata per l'implementazione del Programma Regionale Lazio FESR 2021-2027 (di seguito anche PR), tiene conto delle esperienze maturate nei precedenti periodi di programmazione, delle innovazioni introdotte dal nuovo quadro regolamentare di riferimento e di alcune delle indicazioni formulate nel Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027 della Regione Lazio (di seguito PRigA).

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PR e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, coerentemente con quanto previsto dall'articolo 71 paragrafi 1 e 4 del Reg. (UE) 2021/1060 (di seguito anche RDC), nella Regione Lazio il ruolo di Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) è ricoperto dal Direttore pro tempore della Direzione Sviluppo economico, Attività produttive e Ricerca mentre il ruolo di Autorità di Audit (di seguito AdA) è svolto dal Direttore pro tempore della Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale anticorruzione – Audit FESR, FSE – controllo interno, in posizione di indipendenza funzionale e gerarchica. La Regione ha attribuito, altresì, l'esercizio della funzione contabile al Direttore pro tempore della Direzione Programmazione Economica, Fondi Europei e Patrimonio Naturale, identificata quale Organismo avente Funzione Contabile (di seguito anche OFC), continuando, in tal modo, a mantenere questa funzione separata dalla funzione di gestione.

L'AdG ha inoltre individuato il *Punto di contatto referente per l'applicazione ed attuazione della condizione abilitante in materia di diritti fondamentali dell'UE* con nota prot. 1260081 del 12/12/2022. Il Punto di contatto, inserito nell'Area “Ambiti di specializzazione per le imprese e cooperazione europea”, vigila sulla conformità del PR - e la sua attuazione - alle disposizioni della Carta dei diritti fondamentali ed esamina gli eventuali reclami in materia, in coerenza con la procedura di cui

Sistema di Gestione e Controllo PR Lazio FESR 2021 – 2027 | Versione 3 – settembre 2025

all'articolo 69, paragrafo 7, del RDC, se del caso coinvolgendo gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di Gestione. In casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del Comitato di sorveglianza, il Punto di contatto assicura le necessarie azioni di follow-up e verifica, affinché vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

Nell'ambito della Struttura di Presidenza è, infine, istituita con Direttiva del Presidente n. R00001 dell'19/2/2021 - aggiornata con Direttiva del Presidente della Regione Lazio 29 maggio 2023, n. P00001 - la "Cabina di Regia per l'attuazione della politica unitaria per la coesione, la ripresa e la resilienza", incaricata della definizione e attuazione del Piano unitario delle politiche regionali ed europee nonché degli eventi legati alla promozione e diffusione di progetti ed azioni realizzati con le risorse dei fondi europei.

Si rappresenta che per un più efficace utilizzo dei fondi, in linea con quanto previsto all'articolo 71, paragrafo 6 del RDC e con le indicazioni contenute nell'Allegato 2 alla Delibera CIPESS n. 78/2021¹, il Si.Ge.Co. della Regione Lazio si inserisce nel Sistema di Governance nazionale che prevede, oltre al ruolo di coordinamento svolto dalle Amministrazioni centrali di competenza (Dipartimento per le politiche di coesione e MEF – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE) uno specifico presidio di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo dei programmi, assicurato dall'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei programmi, e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL)², e dall'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF RGS - IGRUE.

Di seguito si riportano le informazioni generali sulle autorità/organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo:

7

– **Autorità di Gestione**

L'Autorità di Gestione del Programma è il Direttore pro tempore della Direzione Regionale Sviluppo Economico, Attività Produttive e Ricerca, così come individuata nel Programma Regionale Lazio FESR 2021-2027, approvato con Decisione C (2022) 7883 del 26 ottobre 2022 della Commissione europea (come modificato con Decisione C (2023)5956 del 30 agosto 2023 e Decisione C (2024) 6747 del 26 settembre 2024).

- **Direzione Regionale Sviluppo Economico, Attività Produttive e Ricerca**

- Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00154 Roma
- Tiziana Petucci
- adgcomplazio@regione.lazio.it; tpetucci@regione.lazio.it

¹ Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027. (Delibera n. 78/2021). (22A02547) (GU Serie Generale n.94 del 22-04-2022).

² A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 38 del 15 febbraio 2024 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 novembre 2023, l'Agenzia nazionale politiche attive del lavoro è soppressa, con decorrenza dal 1° marzo 2024. Le funzioni di Anpal sono attribuite al Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

– Organismo avente Funzione Contabile

In applicazione dell'art. 72, paragrafo 2, del RDC, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 1, del medesimo Regolamento.

Il PR Lazio FESR 2021-2027 individua quale Organismo avente Funzione Contabile (OFC), il Direttore pro tempore della Direzione Programmazione Economica, Fondi Europei e Patrimonio Naturale.

Direzione Regionale Programmazione Economica, Fondi Europei e Patrimonio Naturale Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma

- Paolo Alfarone
- palfarone@regione.lazio.it

– Organismi Intermedi

L'articolo 71, paragrafo 3, del RDC prevede la possibilità per l'AdG di individuare uno o più OI che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità.

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

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

8

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

Gli accordi tra l'AdG e gli OI sono registrati per iscritto.

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

Organismo Intermedio del PR Lazio FESR 2021-2027 è:

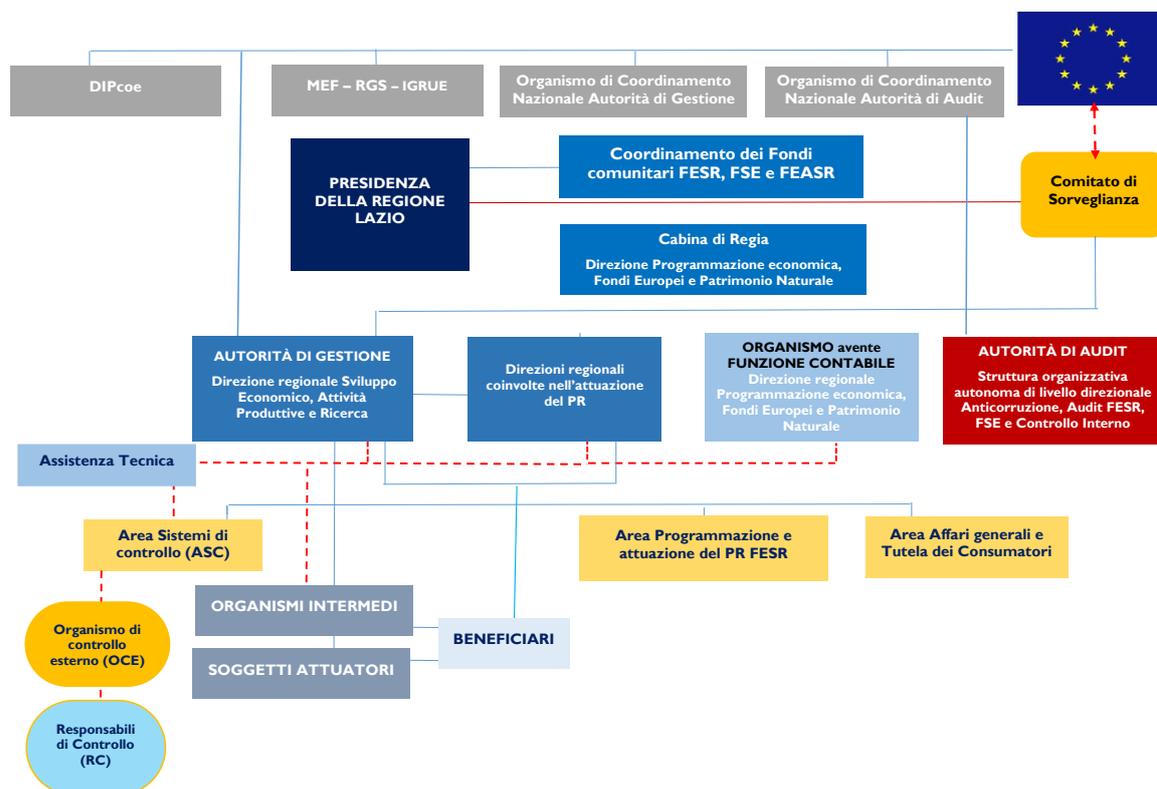
- **Lazio Innova S.p.A.**
 - Via Marco Aurelio 26, 00184 Roma
 - Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
 - Francesco Marcolini – Presidente
 - Andrea Ciampalini – Direttore Generale
 - a.ciampalini@lazioinnova.it

Il Sistema può, inoltre, includere soggetti attuatori/realizzatori di lavori, beni e servizi individuati tra soggetti in house, soggetti operanti sul mercato o altri soggetti pubblici, in linea con quanto previsto dalle disposizioni sugli appalti pubblici e sulla concorrenza.

A tali soggetti è affidata, mediante specifiche convenzioni, la realizzazione, completamente e/o in parte, delle operazioni di cui l'Amministrazione è titolare o beneficiaria, che deve avvenire nel rispetto degli obiettivi e delle tempistiche del Programma.

Il diagramma che delinea i rapporti organizzativi tra i soggetti su indicati è riportato nella figura 1.

Figura 1 – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PR FESR Lazio 2021-2027



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

L'AdG, garantisce la separazione delle funzioni di selezione e gestione delle operazioni da quelle di verifica e pagamento, che sono affidate ad altre strutture della Direzione o ad altre Direzioni regionali funzionalmente indipendenti tra loro.

In particolare, l'OFC è individuata nella Direzione Regionale Programmazione Economica, Fondi Europei e Patrimonio Naturale, mentre l'Autorità di Audit (di seguito AdA), in conformità con le disposizioni di cui all'articolo 71, paragrafo 2, è il Direttore pro tempore della Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale anticorruzione – Audit FESR, FSE – controllo interno.

2. AUTORITA' DI GESTIONE

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

L'AdG è un organismo pubblico regionale facente parte della Regione Lazio, individuato ai sensi degli articoli 69, 71, 72, 73, 74 e 75 RDC.

L'AdG possiede una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L'AdG si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'AdA, agli OI del Programma e ai Beneficiari.

L'AdG seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il PR e fornisce supporto alle attività del Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS) secondo quanto previsto dagli articoli 73, 74 e 75 RDC.

L'AdG si avvale di un idoneo sistema informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del RDC.

L'AdG assicura il trattamento dei dati personali³ dei soggetti attuatori del PR, dei beneficiari e dei percipienti finali nel rispetto della normativa di cui al D.lgs 101/2018, al fine di adempiere gli obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

Per supportare la propria azione e garantire l'efficace funzionamento del Si.Ge.Co., l'AdG può utilizzare le risorse dell'Assistenza Tecnica previste dal Programma Operativo (di seguito anche AT) o altre risorse europee o nazionali.

2.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

A norma dell'articolo 72 del RDC, l'AdG è responsabile dell'attuazione del Programma con la finalità di conseguire gli obiettivi. Svolge a tal fine le seguenti funzioni:

- selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d)⁴;
- svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del RDC;
- supervisionare l'attività degli Organismi Intermedi individuati in conformità delle disposizioni di cui all'articolo 71, paragrafo 3, del RDC;

³ Cfr. art. 4 RDC.

⁴ elezione delle operazioni da parte dei Gruppi di Azione Locale.

- 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 RDC⁵ e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per le funzioni sopra indicate, l'AdG garantisce il funzionamento del Si.Ge.Co. secondo il principio della sana gestione finanziaria conformandosi ai requisiti di cui all'allegato XI del RDC:

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

11

In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 71, paragrafo 4, del RDC, l'AdG, qualora sia Beneficiaria, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni. Pertanto, nell'espletamento delle verifiche di gestione sugli interventi di natura infrastrutturale, sulle operazioni di acquisto di beni e servizi e di aiuti alle imprese, si avvale dell'Area Sistemi di Controllo (di seguito anche ASC) e dell'OCE - Organismo di Controllo Esterno, individuato con procedura di evidenza pubblica.

L'AdG prevede, inoltre, il ricorso a servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica ex articolo 36, paragrafo 4, del RDC, che potranno essere prestati da società esterne ovvero da società in house alla Regione.

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

- a) garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma;

⁵ ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e).

- b) garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al precedente punto di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al paragrafo 2 dell'articolo 49 RDC;
- c) mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web di cui al precedente punto a) e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi, assicurando che a ciascuna operazione sia attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al paragrafo 3 dell'articolo 49 RDC;
- d) assicura che i dati di cui ai precedenti punti b) e c) siano disponibili in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- e) informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto c) saranno resi pubblici a norma dell'articolo 49 RDC;
- f) provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC⁶;
- g) fornisce alla Commissione, almeno un mese prima della riunione di riesame di cui all'articolo 41 RDC, informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40, paragrafo, del RDC;
- h) trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2 (b)⁷ e al paragrafo 3⁸ dell'articolo 42 RDC, conformemente al modello riportato nell'allegato VII RDC⁹.

12

Per quanto attiene la descrizione puntuale delle procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni adottate dall'Autorità di Gestione del PR Lazio FESR si rimanda al Manuale di attuazione, allegato A al Si.Ge.Co.

2.3 Gestione del Programma

Nell'ambito della funzione di "gestione", ai sensi dell'articolo 74 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione¹⁰;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della

⁶ ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50.

⁷ I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

⁸ Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

⁹ Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

¹⁰ Ai sensi dell'articolo 74, punto 1 del Reg. (UE) 2021/1060 l'AdG verifica:

- i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

- domanda di rimborso; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- 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.

2.4 Verifiche di Gestione

Nell'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo I, del RDC, l'AdG del PR Lazio FESR si avvale dei Responsabili dei Controlli (RC) di seguito individuati:

- dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), relativamente agli Strumenti Finanziari (di seguito SF), alle azioni di Assistenza Tecnica (di seguito AT) e alle operazioni aventi ad oggetto aiuti alle imprese gestiti direttamente dal RA regionale o nelle quali la Regione è beneficiario;
- del responsabile dei controlli dell'Organismo Intermedio, relativamente alle azioni delegate (di seguito anche RC-OI);
- dell'Organismo di Controllo Esterno (OCE), relativamente agli interventi, a regia e titolarità regionale, di natura infrastrutturale e alle operazioni di acquisto di beni e servizi, attuate dalle Direzioni regionali competenti.

L'OCE è stato individuato con gara comunitaria¹¹ realizzata a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 D.lgs. n. 50/2016, suddivisa in tre lotti. Oggetto del servizio previsto nell'ambito del Lotto III, da svolgersi sulla base delle direttive dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), sono le verifiche amministrative sulle domande di rimborso dei beneficiari e le verifiche in loco secondo modalità e termini indicati dall'AdG stessa¹².

Si evidenzia che tali attività di controllo saranno sottoposte a verifica da parte della stazione appaltante in misura corrispondente al livello di avanzamento degli interventi affidati per ciascuna attività. Il capitolato di appalto prevede 20 giornate/uomo per il controllo di ciascuna operazione. In particolare, i livelli previsti sono tre: i) **“iniziale”** che corrisponde al 50% (fino a 10 gg/uomo); ii) **“intermedio”** che corrisponde al 75% (fino a 15 gg/uomo) e iii) per la conclusione integrale, **“finale”**, si riconosce il 100% (fino a 20 gg/uomo).

L'OCE svolge la propria attività a supporto e secondo le metodologie, gli strumenti e le procedure definite dall'Area Sistemi di Controllo e dall'Autorità di Gestione.

Inoltre, l'AdG individua un diverso responsabile di controllo per le verifiche degli affidamenti di AT che operano in stretta collaborazione con l'ASC.

¹¹ Gara approvata con Determinazione della Direzione Centrale Acquisti n. G06662 del 25/05/2022 e aggiudicata con Determinazione della medesima direzione n. G16522 del 28/11/2022

¹² Rientra, tra l'altro, nell'ambito delle attività affidate: il controllo amministrativo-contabile della documentazione prodotta dai Beneficiari e da tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione delle operazioni; il supporto all'AdG nell'esecuzione della valutazione dei rischi sulle operazioni/beneficiari soggetti alle verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74, paragrafo 2 del Reg. UE 2021/1060; il supporto all'AdG nella gestione di eventuali contraddittori con i beneficiari; la convalida, con relazione del revisore legale, delle spese verificate.

Il quadro normativo di riferimento è analogo a quello del precedente periodo di programmazione: l'articolo 54, paragrafo I, del RDC prevede, infatti, che l'AdG esegua verifiche di gestione per accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno.

Le verifiche sono distinte in verifiche amministrative delle domande di rimborso dei beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni.

Tra gli elementi di novità previsti a livello regolamentare vi è l'introduzione, sia per le verifiche amministrative che per quelle sul posto, di una valutazione dei rischi da predisporre ex ante, cioè in fase di selezione delle operazioni/beneficiari, e di una tempistica per lo svolgimento delle verifiche che, in entrambi i casi, si devono concludere entro il termine di presentazione dei Conti.

Fermo restando che procedure e strumenti per le verifiche di gestione sono declinate nel dettaglio nella manualistica allegata, il processo viene schematicamente riportato nel seguente paragrafo.

Verifiche amministrative

L'AdG nell'ambito delle linee d'indirizzo per lo svolgimento delle verifiche di gestione da parte dei soggetti preposti e sopra indicati¹³, elabora il "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione" in fase di selezione delle operazioni e/o dei beneficiari e in fase di attuazione. Nella predisposizione della metodologia, possono essere considerati i seguenti elementi:

A livello di operazioni:

- operazioni riferibili ad una determinata classe di sostegno pubblico;
- natura e complessità di un progetto (infrastrutture, studi, attrezzature, ecc.);
- tipo/i di spesa e requisiti giuridici applicabili (ad es. appalti pubblici, aiuti di Stato, OSC, SF, ecc.) e modifiche della legislazione e delle capacità amministrative;
- numero di attestazioni di spesa.

A livello di beneficiario:

- tipo, status giuridico e assetto proprietario del beneficiario;
- numero di partner nel progetto.

Sulla base dei precedenti elementi, l'AdG elabora ex ante e per iscritto l'analisi del rischio facendo anche riferimento, se disponibili, a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio potrà essere oggetto di aggiornamento o adeguamento nel corso dell'attuazione anche in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit.

Sulla base dei risultati scaturiti dall'analisi dei rischi, si procede alle verifiche amministrative delle domande di rimborso sulle operazioni selezionate mediante l'estrazione del campione.

Le verifiche amministrative e contabili vengono effettuate prima di ogni domanda di pagamento (Intermedia ed intermedia finale).

Per ciascun periodo contabile l'AdG, in collaborazione con l'ASC, redige un Piano di campionamento delle verifiche amministrative che, come suggerito dalla stessa Commissione europea¹⁴, riporterà:

¹³ RC, RC-OI, OCE.

¹⁴ Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

- i risultati delle valutazioni dei rischi nella fase di selezione delle operazioni;
- la tempistica stimata per la presentazione delle domande di rimborso (sulla base delle tempistiche - indicative - di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di finanziamento/operazioni approvate);
- i termini entro i quali saranno eseguite le verifiche amministrative per conformarsi all’obbligo di evitare ritardi di pagamento di cui all’articolo 74 del RDC¹⁵.

Il Piano di campionamento delle verifiche amministrative potrà essere soggetto a modifiche, al fine di ampliare o modificare il campione, laddove necessario in funzione dell’avanzamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, nel caso di sovvenzioni ex Art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, riguardano almeno:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- il rispetto delle norme di ammissibilità europee e nazionali applicabili;
- la riconducibilità della spesa al periodo di ammissibilità;
- la conformità della spesa al progetto approvato;
- l’adeguatezza dei documenti di supporto;
- la disponibilità di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Nel caso di domande di rimborso relative a sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell’Art. 53 e di applicazione degli Artt. 54, 55, 56 RDC, le verifiche amministrative sono condotte sulla base della documentazione probatoria equivalente prevista dal pertinente dispositivo di attuazione.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco accertano la realizzazione dell’operazione e le relative spese sostenute, la consegna dei prodotti e servizi previsti, in coerenza con quanto stabilito nella convenzione/atto unilaterale di impegno, l’avanzamento fisico e il rispetto delle norme dell’Unione in materia di pubblicità, cioè tutti gli aspetti (ed i relativi rischi) che non possono essere coperti pienamente dalle verifiche amministrative; le verifiche in loco possono anche avere la finalità di controllare che il beneficiario fornisca informazioni accurate sull’attuazione fisica e finanziaria dell’operazione.

Le verifiche in loco sono svolte dall’ASC, laddove opera in qualità di Responsabile dei Controlli, dal RC dell’Organismo Intermedio e dall’OCE, a campione, di norma quando l’operazione è avviata, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario; le verifiche in loco sono proporzionali per estensione e frequenza al livello di rischio individuato per le verifiche amministrative.

Per garantire il rispetto delle tempistiche che dovranno consentire il concludersi delle verifiche entro il termine di presentazione dei Conti, l’AdG, in collaborazione con l’ASC redige per ciascun periodo contabile un “Piano di campionamento delle verifiche in loco”, eventualmente da

¹⁵ Nella pianificazione delle verifiche amministrative basate sul rischio si dovrà tenere conto anche dei tempi (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per conformarsi all’obbligo di evitare ritardi di pagamento; infatti ai sensi dell’articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del RDC l’AdG “*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 (domanda di rimborso) 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*”.

aggiornare nel corso del periodo contabile stesso, in considerazione dell'andamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Ai fini del campionamento, sono considerate tutte le operazioni le cui spese sono presenti nei Conti del periodo contabile interessato.

Sono escluse le verifiche in loco per le operazioni che sono già state oggetto di verifica da parte dell'AdA, dalla UE o da revisori della Corte dei conti dell'UE.

Con riferimento agli Strumenti Finanziari, ai sensi dell'articolo 81, paragrafo 1 del RDC, l'AdG effettua verifiche di gestione sul posto in conformità dell'articolo 74, paragrafo 1, del RDC solo a livello degli organismi che attuano lo strumento finanziario e, nel contesto dei fondi di garanzia, al livello degli organismi che attuano gli stessi¹⁶.

Tutte le verifiche gestionali realizzate sono documentate attraverso l'utilizzo delle specifiche funzionalità del Sistema Informativo SiGeM FESR. Le registrazioni contengono la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive da intraprendere.

Inoltre, in continuità con il precedente periodo di programmazione, le verifiche in loco verranno effettuate per garantire la stabilità delle operazioni, così come definito dall'art. 65 del RDC, utilizzando l'apposita check list. La procedura afferente questa tipologia di controllo viene meglio dettagliata nel Manuale per le verifiche di gestione.

2.5 Gestione delle domande di rimborso

L'Autorità di Gestione assicura la gestione delle domande di rimborso delle spese sostenute dai Beneficiari per le operazioni finanziate nell'ambito del PR attraverso le specifiche funzionalità dei sistemi informatici regionali.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b, del RDC il pagamento dei beneficiari deve avvenire entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso¹⁷. Le procedure di gestione delle domande di rimborso, declinate per tipologia di operazione (macroprocesso) e titolarità, sono rappresentate in dettaglio nel Manuale di Attuazione allegato al presente documento.

Di seguito si indicano le due principali casistiche che possono verificarsi:

- la domanda di rimborso non è campionata per le verifiche amministrative: il RGA compila l'apposita checklist semplificata relativa a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari Finali ed avvia la procedura di liquidazione della domanda di rimborso;
- la domanda di rimborso è campionata: il RGA trasmette la domanda di rimborso, sottoposta alle verifiche di sua competenza, al Responsabile dei controlli, attraverso l'apposita checklist. Il suo rimborso viene disposto solo a seguito della ricezione dell'attestazione di regolarità della spesa predisposta tramite checklist dalla struttura responsabile del controllo, e comunque nei termini previsti dall'art. 74 del RDC.

¹⁶ L'autorità di gestione può basarsi su verifiche realizzate da organismi esterni e non effettuare verifiche di gestione sul posto, purché disponga di sufficienti elementi di prova della competenza di questi organismi esterni.

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

2.6 Attuazione di misure antifrode

Il Reg. (UE) 2021/1060 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati Membri (di seguito anche SM) per la prevenzione delle frodi, a partire dall'articolo 69, paragrafo 2, del RDC, il quale prevede che gli SM assicurino la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottino tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità.

Sulla base di tale disposizione e in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del medesimo Regolamento, l'AdG definisce misure antifrode effettive e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati e di quanto rilevato nel periodico aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, l'AdG anche per questo periodo di programmazione prevede l'utilizzo dello Strumento di Autovalutazione dei rischi di cui alle Linee Guida EGESIF_14-0021 del 16/06/2014. Sempre in continuità, tale autovalutazione è svolta dal gruppo di Autovalutazione del rischio frode, inizialmente individuato con Determinazione dirigenziale GI6554 del 31/12/2020 e successivamente costituito con DE G09521 del 23/7/2025, come rettificata dalla DE GI1598/2025. Il gruppo di Autovalutazione è presieduto dall'AdG e composto, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Lazio Innova, dai rappresentanti delle Direzioni e delle strutture che intervengono nella implementazione del PR, dall'Organismo Intermedio Lazio Innova e dall'Area Sistemi di controllo.

L'autovalutazione viene svolta ogni due anni ovvero annualmente, qualora emergesse un innalzamento del livello di rischio - anche potenziale - all'interno del Programma o in parte dello stesso (es. significative modifiche organizzative e procedurali nell'ambito del Si.Ge.Co., analisi dei rischi per le verifiche di gestione che misurano elevati livelli di rischio).

È confermato, per lo svolgimento delle attività di autovalutazione, il ricorso ad ARACHNE.

Inoltre, l'AdG valuterà nel corso dell'attuazione del Programma l'opportunità dell'utilizzo di altri sistemi di classificazione del rischio.

2.7 Prevenzione e gestione delle irregolarità

Ai sensi degli articoli 69, paragrafo 2 e 74, paragrafo 1, lettera d), del RDC rientra tra le responsabilità degli Stati membri quella di assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e l'adozione di tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII.

Rientra nel concetto di rettifica il recupero delle somme indebitamente versate, ovvero, la correzione degli importi indebitamente inseriti in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione europea.

La rilevazione delle irregolarità nelle procedure oggetto di finanziamento può avvenire dai seguenti soggetti:

- a) Autorità di Gestione;
- b) Autorità di Audit;
- c) Organismi nazionali di controllo, tra cui:

- MEF-IGRUE;
- Guardia di Finanza;
- Organi di Polizia Giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- Altri organi di controllo delle Amministrazione regionali e centrali;

d) Organismi comunitari di controllo.

L'AdG nel trattamento di irregolarità e frodi tiene conto della fase del processo di gestione e controllo nella quale tale irregolarità/frode è stata rilevata. Si possono, pertanto, verificare le seguenti ipotesi:

- l'irregolarità/frode è rilevata prima del pagamento del contributo al beneficiario;
- l'irregolarità/frode è rilevata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, ma prima dell'inserimento delle relative spese in una domanda di pagamento presentata alla Commissione europea;
- l'irregolarità/frode è rilevata dopo il pagamento del contributo al beneficiario e dopo l'inserimento delle relative spese in una domanda di pagamento presentata alla Commissione europea.

L'AdG, anche tramite l'ASC, a seguito dell'individuazione di una sospetta irregolarità/frode, procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario. A tale scopo segnala al RGA di avviare il procedimento di accertamento amministrativo in contraddittorio con il Beneficiario e verifica le condizioni per la segnalazione di cui all'articolo 69 e all'allegato XII, paragrafo 1.1 e paragrafo 1.2, del RDC.

Rispetto alla procedura di segnalazione, in coerenza con quanto previsto dal RDC e in continuità con la procedura già adottata nel precedente periodo di programmazione, si tiene conto di quanto previsto dall'allegato XII, già citato, del medesimo Regolamento.

Di seguito si provvede a rappresentare in sintesi la procedura adottata per la segnalazione e la correzione delle irregolarità.

Competenze in materia di trasmissione delle segnalazioni

L'obbligo di tempestiva implementazione del Sistema informatico circa le irregolarità - e relativi aggiornamenti - riscontrate nell'attuazione del Programma ricade sulle strutture regionali e/o Organismi Intermedi o altri soggetti coinvolti nella gestione dei fondi.

La segnalazione, ovvero l'inserimento delle schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System messo a disposizione della Commissione, è disposta dall'AdG (ASC) a seguito della verifica dei presupposti richiesti dal RDC.

Modalità di trasmissione

Per la trasmissione delle comunicazioni sulle irregolarità viene utilizzato il sistema di gestione delle irregolarità I.M.S., che richiede l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria in caso di irregolarità.

L'Autorità di Audit e l'Organismo avente Funzione Contabile, attraverso il proprio accesso al sistema informatico, sono informate circa le irregolarità rilevate, anche quelle per le quali non sussista l'obbligo di comunicazione attraverso il sistema I.M.S.

Follow up

Per il tramite delle strutture regionali e/o degli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, l'AdG, tramite l'ASC segue i progressi dei procedimenti (amministrativi e, se del caso, giudiziari) avviati in relazione alle irregolarità riscontrate fino alla definizione degli esiti, conclusione ovvero abbandono dei procedimenti.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la struttura regionale o dell'OI che gestisce l'operazione attiva la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione con altre richieste di erogazione dello stesso soggetto beneficiario. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

Sugli importi da recuperare sono calcolati gli interessi legali (dalla data della notifica del provvedimento amministrativo fino al termine di rimborso previsto).

Se il recupero in via amministrativa non ha successo, sono attivate le conseguenti azioni giudiziarie. Contestualmente, nel caso di irregolarità oggetto di segnalazione, nel sistema informatico I.M.S., vengono registrate tutte le informazioni relative ai procedimenti avviati, compresi i relativi aggiornamenti.

Gli importi recuperati, qualora precedentemente inseriti in una domanda di pagamento, sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma, detraendoli attraverso la dichiarazione di spesa successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Organismo avente Funzione Contabile detiene, attraverso le procedure del sistema informativo regionale, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Il sistema fornisce, nel dettaglio di ciascuna operazione, le irregolarità che generano importi recuperabili, la tipologia di irregolarità, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui si è attivata la procedura di recupero, le date dei rimborsi, ecc.

I meccanismi di segnalazione e di follow up attivati dall'AdG sono meglio rappresentati nel Manuale di Attuazione allegato al presente documento.

2.8 Ammissibilità delle spese

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo I, del RDC le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai Regolamenti specifici relativi ai fondi. La normativa nazionale di riferimento è il DPR 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027".

La normativa nazionale circa l'ammissibilità delle spese è applicata dall'AdG nell'ambito delle proprie procedure, garantendo che eventuali specificità siano debitamente evidenziate, ai sensi dell'art. 73, paragrafo 3, del RDC, nell'ambito dei documenti che forniscono ad ogni singolo beneficiario indicazioni sulle condizioni per il sostegno.

Il successivo paragrafo dell'articolo 63 del RDC regola il periodo di ammissibilità delle spese: “Le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario [...] e pagate per l'attuazione di operazioni **tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029**”. Nel caso di modifiche apportate al Programma le spese diventano ammissibili dalla data di presentazione della domanda di modifica alla Commissione.

Con riferimento all'adozione di **Opzioni Semplificate di Costo (OSC)** (costi rimborsati a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f) del RDC¹⁸) sono ammissibili le spese per le azioni attuate tra l° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Specificità circa l'ammissibilità delle spese, in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione, sono indicate nell'articolo 67 del RDC.

L'art. 64 del RDC individua le spese non ammissibili al contributo dei fondi, tra le quali rientra anche l'IVA, a differenza del precedente periodo di programmazione.

Ai sensi della lettera c) dell'art. 64 l'IVA è invece ammissibile:

- i) nel caso di operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa);
- ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno € 5.000.000 (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- iii) gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che
 - l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o
 - se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa);

Per quanto attiene agli strumenti finanziari, le regole specifiche sull'ammissibilità della spesa sono disciplinate dalle previsioni dell'art. 68 del RdC, a cui si rinvia.

2.9 Piste di controllo

Le piste di controllo concorrono sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Attraverso le Piste di Controllo, vengono evidenziati i processi, gli adempimenti e i ruoli dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo delle varie strutture responsabili.

¹⁸ b) costi unitari; c) somme forfettarie; f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del RDC.

Le Piste di Controllo sono declinate secondo le diverse macro-tipologie di processo e devono essere implementate con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo ed aggiornate periodicamente dai Responsabili delle Azioni.

La classificazione delle varie piste di controllo tiene conto dei macro-processi e della titolarità gestionale.

L'articolo 69, paragrafo 6, del RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per le piste di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82¹⁹.

Le piste di controllo elaborate per tipologia di macroprocesso garantiscono:

- che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti a un livello di gestione appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal Beneficiario per ogni operazione;
- che ciascuna verifica venga registrata, dando indicazione del lavoro svolto, della data e dei risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure adottate in caso siano state riscontrate irregolarità.

L'Allegato XIII individua gli elementi minimi che le piste di controllo devono includere:

- I. nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e) del RDC:
 1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 2. il documento (atto di impegno o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'Autorità di Gestione/l'Organismo Intermedio;
 3. le registrazioni delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, come presenti nel sistema elettronico dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio;
 4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
 5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio;
 7. le informazioni sugli audit effettuati;
 8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'Organismo Intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
 9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
 10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
 11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
 12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento

21

¹⁹ L'articolo 82 paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che tutti i documenti giustificativi siano conservati "a livello opportuno per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario".

da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;

13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'Autorità di Gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

II. nel caso di SF:

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

III. nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 del RDC²⁰:

1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli

²⁰ Rimborso in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari sulla base degli importi e dei tassi approvati tramite una decisione di approvazione del programma o stabiliti tramite atto delegato

- importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma);
2. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
 3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
 4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
 5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a) RDC;
 6. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
 7. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
 8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma RDC;
 9. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.
- IV. nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 del RDC²¹:
1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma);
 2. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
 3. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
 4. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
 5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 6. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

2.10 Preparazione della Dichiarazione di gestione e conferma della legittimità e regolarità delle spese registrate nei Conti

Ai sensi dell'articolo 74 del RDC, è di competenza dell'Autorità di Gestione la preparazione della Dichiarazione di gestione che:

- conferma che le informazioni riportate nei conti sono corrette, complete ed esatte;

²¹ Rimborso della Commissione a una priorità, o a parti della stessa, di programmi basati su finanziamenti non collegati ai costi

- conferma che le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel RDC e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- conferma che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 del RDC per quanto riguarda la presentazione dei conti;
- conferma che la spesa oggetto di una valutazione in corso sulla sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo;
- conferma l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma;
- conferma che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso;
- conferma che non vi sono elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

L'iter procedurale che consente all'AdG di redigere il documento in oggetto è definito tenendo conto delle tempistiche necessarie all'OFC per redigere la bozza dei Conti e all'AdA per completare le attività di audit e informare l'AdG e le strutture coinvolte circa gli esiti delle stesse, delle rettifiche operate e da operare, ai fini degli adempimenti di competenza.

2.11 Esame delle denunce

A norma dell'articolo 69 paragrafo 7, del RDC rientra tra i compiti dell'AdG l'adozione di disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi, laddove per "denuncia", a norma del RDC, 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"*. Il quadro di riferimento è delineato in materia dalle norme e procedure definite a livello nazionale cosicché, anche nel caso le denunce siano presentate direttamente alla Commissione, la competenza per l'esame delle stesse rimane comunque in capo all'AdG del PR. Tenuto conto di quanto precede, in caso di denuncia, l'AdG attiva una fase di istruttoria nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni della denuncia stessa, eventualmente in contraddittorio con i soggetti direttamente coinvolti. Per l'istruttoria, l'AdG si attiene alle procedure di valutazione ed esame disciplinate a livello nazionale dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

L'AdG informa il soggetto che ha presentato il reclamo in merito ai risultati dell'attività istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

Su domanda della UE, l'AdG esamina, altresì, le denunce presentate alla UE stessa e, su sua richiesta, la informa in merito ai risultati e alle risposte fornite agli interessati.

In caso di accertamento di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvia i conseguenti provvedimenti correttivi.

Le denunce possono riguardare tutte le fasi di un'operazione ma, in particolare, i processi più esposti sono:

- la selezione, in particolare i provvedimenti di selezione delle candidature e quelli con i quali vengono affidati gli appalti relativi a lavori, forniture o servizi;

- l'esame delle domande di rimborso e le verifiche.

Le procedure di gestione delle denunce - che prevedono principalmente la semplice richiesta di chiarimenti, il ricorso per opposizione, sino ai ricorsi giurisdizionali amministrativi come previsto dall'ordinamento italiano - e dei relativi follow up sono più dettagliatamente descritte nel Manuale di Attuazione, cui si rinvia.

L'articolo 69 paragrafo 7, del RDC deve altresì intendersi applicabile anche ai reclami/denunce pertinenti il soddisfacimento delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), per le quali la procedura di gestione e i relativi strumenti, anche in questo caso, sono definiti a livello nazionale nell'ambito del documento *Relazione di autovalutazione sul soddisfacimento della condizione abilitante orizzontale "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE"*²², cui si fa rinvio.

In coerenza con tale procedura e strumenti, con riferimento alla Carta dei diritti, è stato, pertanto, individuato dall'AdG - con Nota prot 1260081 del 12/12/2022 - il Punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta, referente per la procedura di gestione delle denunce e per la verifica dell'effettiva applicazione e attuazione della Carta ai fini dell'assolvimento della relativa condizione abilitante.

Per quanto attiene eventuali denunce concernenti il soddisfacimento della condizione abilitante orizzontale relativa alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), si prevede di adottare le procedure e gli strumenti utilizzati per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali della UE.

2.12 Sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza

25

Come previsto dall'articolo 38 del RDC, con DGR 1160 del 7/12/2022 è stato istituito il Comitato di sorveglianza (nelle more, con DGR n. 273 del 10 maggio 2022 le funzioni del CdS del POR FESR 2014-2020 sono state estese al CdS del PR Lazio FESR 2021-2027).

In coerenza con quanto previsto dall'articolo 40 del RDC le funzioni attribuite al CdS sono:

Esaminare:

- a) i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- b) tutte le questioni che incidono sulla performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;
- c) il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- d) gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- e) i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- f) l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- g) i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;

²² Relazione predisposta a cura dell'Agenzia per la coesione territoriale, dell'Agenzia nazionale politiche attive del lavoro (ANPAL), dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'UE del Ministero dell'Economia e delle Finanze a seguito dei lavori di coordinamento attivati dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri. https://politichecoesione.governo.it/media/2850/relazione-di-autovalutazione-ca_carta-dei-diritti-ue-e-allegati.pdf

- h) il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- i) i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente;
- j) le informazioni relative all'attuazione del contributo del programma al programma InvestEU conformemente all'articolo 14 del RDC o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 del RDC, se del caso.

Approvare:

- a) la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche, fatto salvo l'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d); del RDC;
- b) le relazioni annuali in materia di performance;
- c) il piano di valutazione e le eventuali modifiche;
- d) le eventuali proposte di modifica del Programma avanzate dall'Autorità di Gestione, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26, del RDC.

Rivolgere raccomandazioni all'AdG:

- a) in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

Il Comitato inoltre:

- approva eventuali proposte dell'AdG di esenzione dall'obbligo di utilizzo delle opzioni di costo semplificato (art 53, paragrafo 2, del RDC);
- esamina l'informativa dell'AdG (punto di contatto) su eventuali casi di non conformità con le condizioni abilitanti relative alla Carta dei diritti fondamentali e alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

La Segreteria Tecnica, istituita presso l'Area Programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, assistenza all'AdG del PR Lazio FESR, supportata dall'Assistenza Tecnica al Programma, coadiuva l'Autorità di Gestione nelle attività di predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del CdS, nei compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dallo stesso, nella concertazione con le "parti", nonché nei compiti concernenti gli aspetti organizzativi del CdS.

Inoltre, in continuità con il precedente periodo di programmazione:

- i Direttori delle Direzioni regionali che partecipano all'attuazione del PR inviano semestralmente all'Area Programmazione e attuazione del Programma, assistenza all'Autorità di Gestione del PR Lazio FESR, una relazione sullo stato di attuazione delle attività di competenza, evidenziando le difficoltà incontrate e le iniziative tecniche ed amministrative intraprese per migliorarne l'attuazione, nonché una valutazione dei progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi specifici. Nel caso in cui tali relazioni debbano formare oggetto di discussione del CdS, le stesse devono pervenire alla Segreteria Tecnica, al più tardi, entro 20 giorni lavorativi antecedenti alla riunione dello stesso, per consentirne la tempestiva trasmissione ai componenti del CdS;
- al fine di consentire la predisposizione della documentazione per le riunioni del CdS, tutti i suoi membri e componenti provvedono all'invio alla Segreteria Tecnica, di eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del CdS, entro lo stesso termine.

2.13 Funzioni e compiti delegati dall'Autorità di Gestione. Modalità di individuazione e forma della delega

L'AdG ha individuato per il periodo di programmazione 2021-2027 quale Organismo intermedio Lazio Innova S.p.A., in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020.

Le funzioni delegate agli Organismi intermedi sono oggetto di specifiche convenzioni.

L'AdG svolge, ai fini della formalizzazione della delega e degli ambiti di intervento, verifiche preliminari finalizzate a confermare, la capacità di tali organismi di svolgere le funzioni delegate.

Gli esiti delle verifiche sono rilevati nell'apposito strumento adottato (checklist) con Determinazione Dirigenziale.

La verifica preventiva, la cui procedura è formalizzata con Determinazione dirigenziale, riguarda l'accertamento dei seguenti requisiti:

- l'adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto al quadro normativo e regolamentare;
- la capacità organizzative, amministrative e gestionali, anche tenuto conto di quelle già dimostrate o potenziali;
- la modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza;
- l'affidabilità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria informatizzata.

A seguito dell'esito positivo del controllo preventivo, l'AdG approva con Determinazione dirigenziale lo Schema di Convenzione e procede alla sottoscrizione della stessa, in coerenza con l'articolo 71 paragrafo 3, del RDC.

Sono definiti nella Convenzione gli obiettivi specifici e/o le azioni del PR e le relative funzioni delegate che attengono:

- la selezione delle operazioni;
- la gestione e il pagamento;
- le verifiche e i controlli;
- la registrazione, conservazione elettronica dei dati relativa a ciascuna operazione, per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica ed audit;
- il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo.

Gli OI operano secondo le modalità definite nel Piano Operativo, contenente la descrizione delle attività necessarie all'implementazione delle azioni di competenza, sulla base degli atti d'indirizzo regionali e delle ulteriori disposizioni operative adottate dall'Autorità di Gestione (Sistema di Gestione e controllo e manuali allegati, circolari, altro), in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente.

Gli OI sono responsabili dell'attuazione delle azioni delegate nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza e in conformità al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine, ciascun OI organizza le proprie strutture e le risorse umane e tecnico-amministrative in modo da assicurare:

- che le funzioni ed i compiti relativi alle attività di gestione/monitoraggio e di controllo siano attribuiti attraverso atti formali interni, secondo quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

- l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e doppio finanziamento;
- la piena tracciabilità dei dati e delle informazioni inerenti alle azioni di competenza.

Nell'ambito del Piano operativo, gli OI si impegnano inoltre ad adottare uno specifico progetto di rafforzamento amministrativo come previsto nel quadro delineato dal PRIGA, volto ad assicurare un miglioramento della performance amministrativa per un efficace ed efficiente utilizzo dei fondi del PR.

L'Autorità di Gestione valuta il rispetto dell'attuazione del Piano Operativo e di quanto indicato in Convenzione nel quadro delle attività di supervisione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

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

L'Autorità di Gestione prevede un'apposita procedura finalizzata a vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate, attraverso il monitoraggio della corretta attuazione delle azioni, dell'efficacia e del funzionamento dei modelli organizzativi adottati nonché del rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega. La vigilanza viene condotta periodicamente (di norma, annualmente):

1. sul rispetto della Convenzione e del Piano Operativo;
2. sulla corretta attuazione degli interventi: riesame nelle fasi di selezione, gestione e controllo;
3. sull'attuazione del Progetto di rafforzamento amministrativo (quando previsto nella Convenzione di delega).

28

2.15 Procedure per la gestione dei rischi e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo

L'AdG, nell'assolvimento della propria funzione principale di garantire una sana ed efficace gestione finanziaria del PR, assicura un'appropriata "gestione del rischio" attraverso l'insieme delle procedure previste dal presente Si.Ge.Co.

Le procedure elaborate per una corretta gestione dei rischi sono:

- procedure che assicurano il rispetto del principio di **separazione delle funzioni**, di cui all'art. 71 e 74, paragrafo 3, del RDC;
- procedure che garantiscono un'efficace **selezione, valutazione e approvazione** delle operazioni, a norma dell'articolo 73 del RDC;
- procedure per le **verifiche di gestione**, in linea con quanto prescritto dall'articolo 74 del RDC, tali da assicurare, attraverso l'analisi dei rischi *ex ante*, verifiche amministrative e in loco, 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, che le spese siano regolari e legittime. A tal proposito, la possibilità di aggiornare l'analisi del rischio e riesaminare la metodologia di campionamento in funzione degli esiti dei controlli amministrativi e in loco - oltre che in relazione ad eventuali esiti di audit o raccomandazioni di altre Autorità o organismi di controllo esterni - assicura, altresì, una ulteriore forma di garanzia di costante adeguatezza

del Si.Ge.Co. del PR. Inoltre, al fine di assicurare il rispetto del principio della **stabilità** delle operazioni, in continuità con quanto definito per il periodo di programmazione precedente, è definito un metodo di campionamento specifico sull'universo dei progetti conclusi e funzionanti;

- procedure volte ad assicurare un costante **monitoraggio delle funzioni delegate**, così come previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera d) del RDC, che prevedono un controllo preventivo sugli OI al fine di appurare la capacità e le competenze rispetto alle attività che saranno oggetto di atto di delega, e la supervisione dell'AdG al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo, delle procedure adottate e il rispetto delle disposizioni convenute negli atti di delega;
- procedure tese alla rilevazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di **irregolarità**, nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari;
- procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, come previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del RDC.

Un ulteriore elemento ai fini della valutazione e riduzione del rischio è rappresentato dai controlli che possono essere effettuati da organi di controllo regionali, nazionali e comunitari (AdA, Corte dei Conti, Commissione europea, Corte dei Conti europea, Guardia di Finanza, etc.).

Nel caso in cui dalle procedure sopra descritte emergano difficoltà sistemiche, l'AdG adotterà specifiche modalità di soluzione, adeguatamente correlate alla criticità riscontrata, e, se del caso, provvederà alla modifica delle procedure definite nel Si.Ge.Co.

2.16 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

29

L'Autorità di Gestione per assolvere alle funzioni di cui all'art. 72, paragrafo 1, del RDC e allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma, si avvale delle seguenti strutture:

i. **Area programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR Lazio, assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR**

L'Area assiste l'Autorità di Gestione del PR Lazio FESR 2021-2027 nell'elaborazione e modifica del Programma, nella programmazione degli interventi, nella verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del PR Lazio FESR e nel monitoraggio della spesa garantendo il coordinamento delle strutture Responsabili di Azione (RA). L'Area, inoltre, è responsabile dell'attuazione della Priorità Assistenza Tecnica del Programma, curando la gestione delle relative attività e il monitoraggio delle stesse e assicurando l'adeguata pianificazione dell'utilizzo delle risorse. Il Responsabile pro tempore dell'Area ricopre, altresì, la funzione di responsabile dell'informazione e della comunicazione per il PR, ai sensi dell'articolo 48 paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060.

ii. **Area Sistemi di controllo (ASC)**

L'ASC è la struttura di coordinamento delle verifiche di gestione, con il compito di garantire una standardizzazione nello svolgimento dei controlli ai sensi dell'articolo 74, lettere a) del Reg. (UE) 2021/1060). Inoltre, l'Area esercita la funzione di ufficio di controllo di I livello per le azioni rientranti nella Priorità Assistenza Tecnica, per gli Strumenti Finanziari, per tutte le azioni aventi ad oggetto aiuti alle imprese gestiti direttamente dal RA regionale o nelle quali la Regione è beneficiario. Il principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle

del controllo viene garantito poiché l'Area è funzionalmente indipendente dalle altre aree regionali responsabili della funzione di gestione.

iii. **Area Affari Generali e Tutela dei Consumatori**

L'Area coordina l'attività normativa, fornisce consulenza giuridica e amministrativa alla Direzione e cura i rapporti con le strutture competenti in materia di prevenzione della corruzione. Supporta l'Autorità di Gestione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di dare attuazione a misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati ai sensi dell'art. 74 paragrafo 1 lettera c). Svolge, inoltre, funzioni di raccordo tra l'AdG e l'Area aiuti di Stato, procedure di infrazione, incardinata presso la Direzione Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport, competente in materia di normativa europea e aiuti di Stato.

iv. **Area Ambiti di specializzazione per le imprese e cooperazione europea**

L'area coordina le attività connesse alla condizione abilitante Smart Specialisation Strategy regionale (S3) curandone l'attuazione ed il monitoraggio nell'ambito degli avvisi per le imprese. Inoltre, cura le attività relative all'attuazione della Politica di Coesione europea relativamente all'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" e rappresenta la Regione Lazio nei relativi tavoli nazionali ed europei e nei gruppi di lavoro interregionali. In collaborazione con la struttura regionale competente in materia di aiuti di Stato, supporta l'Autorità di Gestione del PR Lazio FESR e le strutture direzionali per la verifica della compatibilità delle misure attuative della programmazione regionale del PR alla normativa europea disciplinante gli aiuti di Stato. Svolge inoltre, le attività in qualità di punto di contatto per il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE come condizione abilitante orizzontale nell'ambito dell'attuazione del PR Lazio FESR.

30

La Direzione Regionale Sviluppo Economico, Attività Produttive e Ricerca, in qualità di AdG, per garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma delega la realizzazione di alcune azioni del PR alle strutture regionali competenti per materia - Direzioni e Aree - e agli Organismi Intermedi. Talvolta gli Organismi Intermedi sono incaricati di svolgere anche funzioni di Responsabili del Controllo (RC). I soggetti che svolgono per ciascuna azione e sub-azione il ruolo di Responsabile Azione (RA) e di Responsabile di Gestione e Attuazione (RGA) e di Responsabile dei Controlli (RC) sono individuati nel **Documento attuativo del Programma (DAP)** approvato con DGR I 120 del 19 dicembre 2024.

L'Organismo Intermedio Lazio Innova S.p.A. opera per quanto concerne la Priorità 1 nell'ambito degli OS 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 e con riferimento alla Priorità 2, nell'ambito dell'OS 2.1, 2.2, 2.6 e 2.9. Ai fini del rafforzamento delle capacità dell'Organismo Intermedio è stata individuata una società esterna che fornisce supporto tecnico e specialistico nelle fasi di gestione e controllo delle azioni delegate. Tale supporto è stato individuato con gara comunitaria realizzata a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 d.lgs. n. 50/2016, suddivisa in III Lotti, di cui il Lotto I destinato all'acquisizione di servizi di assistenza all'Organismo Intermedio.

Fondo di Partecipazione FARE LAZIO

In continuità con il precedente periodo di programmazione, la Regione Lazio ha affidato a **Lazio Innova S.p.A.** la gestione degli strumenti finanziari, rientranti nel **Fondo di Partecipazione FARE LAZIO**. Per l'attivazione dei nuovi strumenti 2021-27 sono state istituite le sezioni

Credito 2021-2027, dedicato ai nuovi strumenti di sostegno dell'accesso al credito, e **FARE Venture 2**, finalizzato a favorire gli investimenti nel capitale di rischio.

È stato pertanto firmato un atto aggiuntivo all'Accordo di Finanziamento, sottoscritto il 7/07/2016 tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.a., per la gestione del "Fondo FARE LAZIO e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR Lazio 2014-2020 e di altri fondi regionali", per l'attuazione della sezione "Credito 2021-2027".

L'accordo di finanziamento sottoscritto comprende tutti gli elementi indicati nell'allegato X del RDC.

L'Accordo di Finanziamento è stato oggetto di Novazione e quindi di numerosi atti aggiuntivi, che hanno formalizzato rimodulazioni e/o incrementi delle risorse finanziarie confluite nel Fondo di Partecipazione, nonché introdotto, ove opportuno, specifiche modifiche alla disciplina. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 234 del 30 aprile 2021 la Regione Lazio ha istituito la sezione **Credito 2021-2027**,

Inoltre, con Deliberazione di Giunta regionale n. 584 del 19 luglio 2022, la Regione Lazio ha istituito nell'ambito della stessa sezione Credito 2021-27, il **Fondo di Garanzia Minibond**, a supporto dell'operazione Basket Bond Lazio (BBL).

Infine, con Deliberazione di Giunta regionale n. 880 dell'11 dicembre 2023 è stata istituita l'ulteriore sezione per il sostegno al capitale di rischio, denominata FARE Venture 2 ("FV2").

Gli strumenti finanziari attivati a sostegno del credito nel periodo di programmazione sono:

1. Nuovo fondo futuro (NFF);
2. Nuovo fondo piccolo credito (NFPC);
3. Fondo patrimonializzazione PMI;
4. Fondo di Garanzia Minibond (a sostegno dell'operazione Basket Bond Lazio).

I primi tre strumenti, raggruppati nella Sezione Credito 2021/2027, sono stati affidati in gestione ad un unico operatore, selezionato con gara ad evidenza pubblica da Lazio Innova S.p.A. Nuovo Fondo Futuro e Nuovo Fondo Piccolo Credito sono analoghi ai due strumenti attivati nel periodo di programmazione 2014-2020, anche se nel caso del Nuovo Fondo Futuro viene adottata una diversa modalità operativa. In particolare:

- il **Nuovo Fondo Futuro** eroga finanziamenti di piccolo importo (max 25 mila euro), ad imprese di nuova costituzione, poco strutturate e senza storia finanziaria;
- il **Nuovo Fondo Piccolo Credito** eroga prestiti di importo più elevato di NFF, ma comunque di importo contenuto (max 50 mila euro), ad imprese sane, con una storia finanziaria sulla quale si basa la valutazione della capacità di rimborso;
- il **Fondo Patrimonializzazione PMI** si rivolge ad imprese più strutturate (solo società di capitali), erogando finanziamenti solo a fronte di aumenti di capitale di pari importo;
- il **Fondo di Garanzia Minibond** opera a sostegno di un'operazione di "basket bond" denominata Basket Bond Lazio, rilasciando una garanzia su un portafoglio di minibond emessi da PMI del Lazio e sottoscritti da una società veicolo, che a sua volta si finanzia collocando titoli ABS presso investitori istituzionali. Il FGM è gestito da Lazio Innova, che ha selezionato un "arranger" al quale è stata affidata la strutturazione e realizzazione dell'operazione, inclusa la selezione delle imprese che emetteranno i minibond e beneficeranno della garanzia del FGM.

La sezione denominata “**FARE Venture 2**”, finalizzata a sostenere l’investimento nel capitale di rischio delle start-up e delle PMI del Lazio attraverso equity e quasi-equity, si compone di una pluralità di strumenti finanziari, sia diretti sia indiretti.

Gli Strumenti Finanziari attivati nell’ambito della Sezione FARE Venture 2 sono:

- LAZIO Venture 2 (LV2), che co-investe in fondi chiusi di investimento alternativi;
- Venture Tech Lazio (VTL) che co-investe in team specializzati nel fornire assistenza alle start-up investite (“investitori attivi”) che mirano ad accrescerne il grado di maturazione, quali programmi di accelerazione o assimilabili (tech transfer, accelerazione, incubazione, venture building, ...);
- INNOVA Venture 2 (IV2), gestito da Lazio Innova;
- Tech Transfer Venture Lazio (TTVL) gestito da Lazio Innova

La Direzione Ragioneria Generale opera in qualità di organismo responsabile dell’esecuzione dei pagamenti, salvo il caso in cui detta funzione sia demandata ad uno o più Organismi Intermedi delegati alla gestione di specifiche Azioni; in tale caso l’organismo pagatore regionale si limita al trasferimento delle risorse agli Organismi Intermedi.

L’AdG e le Direzioni regionali coinvolte nell’attuazione del PR Lazio FESR 2021-2027, inoltre, si avvalgono del servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica, per la fase di gestione e attuazione, prestato da società esterne, secondo un programma di affiancamento e supporto definito dall’AdG in base alle esigenze di avanzamento del PR. Il servizio è finalizzato al rafforzamento delle capacità amministrative e gestionali delle strutture regionali responsabili delle diverse azioni del Programma, per garantire il regolare ed efficace esercizio delle funzioni loro assegnate e la corretta attuazione delle operazioni finanziate.

Il suddetto servizio è stato individuato con gara comunitaria²³ realizzata a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 d.lgs. n. 50/2016, suddivisa in III Lotti. Oggetto del servizio, previsto nel Lotto II, è il supporto ai Responsabili di Gestione e Attuazione nelle fasi di selezione delle operazioni, nella fase di avvio e attuazione degli interventi, nelle istruttorie delle domande di rimborso, nella predisposizione delle checklist e nel monitoraggio ed alimentazione del sistema informativo del Programma. Si evidenzia che tali procedure di gestione saranno sottoposte a verifica da parte della stazione appaltante in misura al livello di avanzamento degli interventi affidati per ciascuna attività. Il capitolato di appalto prevede 25 giornate/uomo per ciascuna operazione. In particolare, i livelli previsti sono quattro: i) “**iniziale**” che corrisponde al 28% (fino a 7 gg/uomo); ii) “**intermedio**” che corrisponde al 56% (fino a 14 gg/uomo); iii) “**avanzato**” che corrisponde all’84% (fino a 21 gg/uomo) e iv) per la conclusione integrale, “**finale**” si riconosce il 100% (fino a 25 gg/uomo).

È previsto, altresì, il servizio di assistenza tecnica all’Autorità di Gestione fornito da Lazio Innova S.p.A., Servizio Fondi ESI e Assistenza Tecnica e da società esterne, individuate con procedura aperta, e il supporto all’Area Sistemi di Controllo fornito da LAZIOcrea S.p.A.

Nella tabella successiva, vengono esplicitate a titolo esemplificativo le funzioni dei diversi soggetti dell’amministrazione regionale coinvolti nella selezione, valutazione, approvazione delle operazioni

²³ Gara approvata con Determinazione della Direzione Centrale Acquisti n. G06662 del 25/05/2022 e aggiudicata con Determinazione della medesima Direzione n. G16522 del 28/11/2022

finanziate dal PR, nelle verifiche di gestione e nel trattamento delle domande di rimborso con indicazione degli atti amministrativi di riferimento con i quali tali funzioni vengono attribuite.

Tabella I – Funzionigramma delle strutture regionali coinvolte nella gestione del PR

Soggetto	Funzione	Attività principali
Direttore pro tempore	Responsabile di Azione (RA)	<p>Il Responsabile di Azione (RA) è responsabile della sorveglianza sulle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approva, di concerto con l'AdG che ne verifica la coerenza programmatica, i bandi, la relativa modulistica, gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) nonché la successiva graduatoria, predisposte dal RGA competente; • nomina i componenti della Commissione di valutazione delle operazioni, laddove prevista dalle procedure di attuazione delle azioni; • assicura la sorveglianza sulle azioni attuate direttamente dalle Aree competenti della Direzione e sul raggiungimento dei target del PR, e presidia le azioni delegate agli OI; • valida bimestralmente i dati di monitoraggio relativi alle azioni di competenza, attraverso il sistema SIGeM, e li comunica all'AdG; • approva le dichiarazioni di spesa per il successivo trasferimento all'ASC; <p>Con riferimento alle azioni delegate agli OI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisce e approva, d'intesa con il RGA, il trasferimento delle risorse agli OI per l'attuazione delle azioni di competenza; • attua i meccanismi di sorveglianza previsti nell'ambito delle procedure approvate dall'AdG; • approva la chiusura amministrativa della procedura di rendicontazione delle risorse, predisposta dal RGA.
Dirigente pro tempore Area competente per azione	Responsabile di Gestione e Attuazione (RGA)	<p>Il Responsabile di Gestione e Attuazione (RGA) è responsabile delle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone i bandi, la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) necessari alla selezione delle operazioni, in linea con i criteri di

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<p>selezione approvati dal CdS, e li sottopone al RA competente per approvazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni, previa verifica delle disposizioni di riferimento; • per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicurando la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PR; • propone la nomina delle commissioni di selezione e valutazione delle operazioni al RA e partecipa alle riunioni di commissione; • prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispose i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni; • comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda; • garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno; • si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata; • acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, garantendo la conservazione di tutti i documenti afferenti all'operazione; • assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni alle strutture preposte al controllo;

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> • assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni, effettuando la liquidazione della spesa nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 74 par. 1 lettera b) del RDC per l'erogazione del contributo al beneficiario; • attesta la spesa relativa a ciascuna operazione, accertando che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; • registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti; • valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo; • predispone e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione; • elabora e trasmette all'AdG report periodici semestrali per informare sull'avanzamento delle azioni di competenza; • fornisce all'AdG gli elementi necessari per le previsioni di spesa; • fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di informative per il CdS, il Partenariato, la Cabina di Regia ovvero per rispondere a richieste formulate dalla Commissione e/o da altri organismi titolati. <p>Con riferimento alle azioni delegate agli OI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sottopone al RA competente per approvazione dei bandi, la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) necessari alla selezione delle operazioni, in collaborazione con gli OI; • propone la nomina delle commissioni di selezione e valutazione delle operazioni e partecipa alle riunioni di commissione;

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> • prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni; • provvede al trasferimento delle risorse agli OI per l'attuazione delle azioni di competenza; • attua i meccanismi di sorveglianza previsti nell'ambito delle procedure approvate dall'AdG; • approva la chiusura amministrativa della procedura di rendicontazione delle risorse.
<p>Dirigente pro tempore Area programmazione e attuazione del Programma Operativo FESR, assistenza all'AdG del POR FESR</p>	<p>Responsabile di Gestione e Attuazione (RGA) Responsabile dell'informazione e della comunicazione per il PR</p>	<p>L'Area assiste l'AdG nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione degli interventi e relativa definizione delle risorse destinate, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale; • preparazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza e dell'Organismo di partenariato ai sensi dell'art. 73 del RDC; • monitoraggio e verifica dell'andamento fisico e finanziario delle misure attuate nell'ambito del PR; • monitoraggio periodico della spesa ai fini del raggiungimento dei target fissati; • trasmissione elettronica dei dati cumulativi sul PR alla Commissione entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, in conformità dell'art. 42 del RDC in raccordo con l'organismo che svolge la funzione contabile; • trasmissione delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedie entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII del RDC; • sorveglianza e coordinamento dei rapporti con le Aree Responsabili di Azione; • raccordo con le strutture di gestione e controllo dei programmi comunitari, curando in particolare i rapporti con la struttura competente in materia di coordinamento delle verifiche di gestione, nonché con l'Autorità di Audit FESR e FSE;

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle misure in materia di comunicazione e visibilità; • gestione delle informazioni e dei contenuti da inserire nel portale “lazioeuropa.it” per la loro pubblicazione; • vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza dell’attuazione dei fondi in conformità all’art. 49 del RDC; • coordinamento delle verifiche sullo stato di avanzamento delle attività programmate per il conseguimento degli obiettivi del programma; • supervisione e sorveglianza degli Organismi Intermedi in relazione alle funzioni delegate ai sensi dell’art. 71 par. 3 del RDC; • predisposizione della Relazione finale in materia di performance di cui all’art. 43, in base agli elementi elencati all’articolo 40, par. 1 del RDC; • predisposizione del piano di valutazione sul PR in conformità all’art. 44 del RDC; • predisposizione delle proposte di modifica del Programma Operativo e attività di negoziato con la Commissione europea; • verifica sull’attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa del FESR Lazio e monitoraggio dei progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa dei soggetti destinatari. <p>Con riferimento al ruolo di RGA per l’Assistenza Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile dell’attuazione e gestione delle attività di assistenza tecnica; • verifica la realizzazione delle azioni previste, direttamente o attraverso gli organismi e le strutture competenti, garantendo il rafforzamento dei sistemi di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo; • vigila sulla conformità e sul rispetto delle Convenzioni/Accordi/contratti stipulati nell’ambito della Priorità; • predispone gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti degli OI e dei fornitori;

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> • attesta la spesa relativa a ciascuna operazione, accertando che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; • valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo.
Dirigente pro tempore Area Ambiti di specializzazione per le imprese e cooperazione europea	Responsabile del Servizio Attuazione e Monitoraggio S3	<p>L'Area è responsabile dell'attuazione e monitoraggio della Smart Specialisation Strategy regionale (S3) e in particolare svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività connesse alla condizione abilitante S3 relativamente all'attuazione e al monitoraggio nell'ambito degli avvisi per le imprese; • sorveglia sulla società in house Lazio Innova S.p.A., responsabile dello svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione sugli interventi attuati; • assiste l'AdG nei rapporti con gli Uffici nazionali responsabili del coordinamento delle strategie regionali S3 e le strutture regionali di gestione e controllo dei programmi comunitari.
Dirigente pro tempore Area Sistemi di Controllo (ASC)	Responsabile del Coordinamento dei controlli	<p>L'ASC svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone ed aggiorna i documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della regolamentazione UE; • prepara ex ante e per iscritto la valutazione dei rischi, incluso il modo in cui verrà messa in pratica la proporzionalità (quali, ad es., i criteri per disporre di verifiche proporzionate ai tipi e ai livelli di rischio); • nel corso della programmazione adatta la metodologia di valutazione del rischio tenendo conto del Tasso di Errore Totale stabilito dall'AdA nei diversi Rapporti annuali di controllo; • predispone in collaborazione con l'AdG il Piano di campionamento per le verifiche amministrative e in loco; • fornisce indicazioni alle strutture competenti per le verifiche di gestione al fine di assicurare il corretto svolgimento delle stesse;

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e coordina le unità di controllo di primo livello presso gli Organismi Intermedi e l'Organismo di Controllo Esterno; • effettua il campionamento delle domande di rimborso e delle spese, sulla base della valutazione dei rischi definita ex ante e per iscritto, e le assegna ai responsabili dei controlli per l'esecuzione delle verifiche amministrative on desk e in loco per le azioni di competenza. Inoltre, comunica al RGA gli esiti del campionamento per consentire le erogazioni delle domande non campionate; • raccoglie i dati e gli esiti delle verifiche di gestione e valida le dichiarazioni di spesa dei RA; • gestisce le irregolarità e provvede all'invio delle segnalazioni conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII al RDC e attraverso il sistema IMS, ai servizi della Commissione; • assicura il funzionamento dei sistemi di controllo, sviluppando le relative procedure e gli idonei supporti informatici anche raccordandosi con i responsabili della gestione e attuazione del PR; • cura la redazione della documentazione e l'elaborazione dei dati di spesa necessari alla chiusura annuale dei conti; • coordina le attività di sviluppo e di manutenzione del Sistema informativo SiGeM FESR; • collabora con l'Autorità di Audit e l'Organismo avente Funzione Contabile individuati per il PR Lazio FESR. <p>Con riferimento al ruolo di Responsabile dei controlli, l'ASC esegue le verifiche amministrative on desk sul campione di domande di rimborso estratto in base della valutazione dei rischi definita ex ante e per iscritto, al fine di accertare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti; • l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

Soggetto	Funzione	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> • per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, par. I, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato; • i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione; • per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, par. I, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario. <p>Inoltre, svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunica al RA gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domande di rimborso al fine di attivare il circuito finanziario nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 74 del RDC per l'erogazione del contributo al beneficiario; • comunica altresì gli esiti negativi delle verifiche effettuate; • svolge le verifiche in loco a campione sulla base della metodologia di campionamento definita quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario; • garantisce l'alimentazione del registro unico dei controlli (o RUC) all'interno del Sistema informativo recante i dati e i risultati delle verifiche, i follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate; • comunica al RGA le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate in fase di controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali.

2.17 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)

In relazione al personale dell'AdG dedicato all'attuazione del PR e in funzione degli obiettivi di rafforzamento amministrativo identificati nell'ambito del PRIGA Lazio 2021-2027, sono stati progettati una serie di interventi mirati al rafforzamento dell'organico e delle competenze tecniche e organizzative-gestionali del personale regionale, con l'obiettivo di ottenere un generale

miglioramento della performance amministrativa delle autorità impegnate nel ciclo di gestione del PR.

Questi interventi sono stati elaborati sulla base delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e delle competenze specialistiche esterne da acquisire; numerosità e tipologia di qualificazione delle risorse incrementali dell'organico attuale sono definite attraverso appositi atti successivi all'approvazione del PRIGA, previa verifica diretta da parte degli uffici competenti e sotto la direzione del Responsabile PRIGA e della Direzione competente.

Nel corso del precedente ciclo di programmazione, con DE GI0660/2019 è stato adottato il "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders", relativo al PRA seconda fase. Le "Modalità di attuazione e finanziamento del PRA", adottate con DE GI0660/2019, definiscono gli obiettivi, il quadro finanziario, le finalità e gli ambiti di intervento nel quadro dell'OTII e dell'Assistenza tecnica nonché il costo dei singoli interventi.

Attualmente, le modalità di selezione e reclutamento del personale sono quelle ammesse dal Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto: *"Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale"* (Regolamento).

Per quanto concerne il rispetto della continuità amministrativa, nel caso di trasferimenti di personale coinvolto nell'attuazione del PR, ciascuna risorsa deve predisporre una relazione sintetica sulle attività poste in essere e quelle in corso, nella quale fornire le informazioni sugli archivi elettronici che riguardano le azioni/operazioni seguite (qualora il fascicolo documentale non sia ancora o non sia completamente inserito nell'apposita sezione del SI) e trasmetterla al dirigente responsabile (passaggio di consegne). Qualora non subentri personale in sostituzione entro un mese dal trasferimento, il funzionario e/o il dirigente gerarchicamente superiore dovrà assumere i conseguenti provvedimenti ed assicurare l'espletamento delle funzioni oggetto del passaggio di consegne, informando costantemente l'AdG di qualsiasi modifica organizzativa. Si prevede che il passaggio di consegne avvenga previo affiancamento per un periodo variabile non inferiore ai due mesi, definito in accordo tra i dirigenti delle strutture interessate. Tali disposizioni sono applicate anche in caso di quiescenza, malattia e/o temporanea indisponibilità del personale preposto a tali funzioni.

Inoltre, nel caso in cui emerga la necessità di ricorrere a specifiche professionalità non presenti tra il personale qualificato dell'Amministrazione, è prevista la possibilità di selezionare risorse nell'ambito dell'Albo regionale ROSTER, istituito presso l'Istituto regionale Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, sulla base della DGR n. 861/2014 e del Disciplinare approvato con DGR n. 67/2015, così come modificata con DGR n. 384 del 23/06/2020.

41

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

3.1 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 avente Funzione Contabile del Programma (di seguito OFC) è incardinato presso la Direzione Regionale Programmazione Economica, Fondi Europei e Patrimonio Naturale. L'OFC è coadiuvato, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'Area Contabilità generale, certificazione, PNRR e PNC.

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

Le funzioni e i compiti attribuiti all'OFC ai sensi dell'articolo 76 del RDC sono:

- redigere e presentare, non più di 6 volte nell'ambito di ciascun periodo contabile, le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC²⁴;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Nell'ambito del PR Lazio FESR 2021-2027 sono, inoltre, attribuiti all'OFC quali ulteriori compiti:

- vigilare sulla rilevazione e conservazione delle registrazioni contabili - anche ai fini della predisposizione dei Conti – effettuate attraverso il SI del Programma (importi recuperabili, recuperati e importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e importi irrecuperabili);
- verificare i flussi finanziari del Programma attraverso una periodica analisi degli stessi al fine di accertare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese indicate nelle domande di pagamento e/o nei conti.

Tutti i compiti e le relative attività svolte dall'OFC sono declinate nell'ambito del Manuale dell'Autorità Contabile approvato con DE G12639 del 26 settembre 2024 e aggiornate nel Manuale delle procedure dell'Organismo avente Funzione Contabile approvato con DE G04787 del 16 aprile 2025 (Allegato C) che meglio descrive le procedure e gli strumenti di lavoro. Per quanto attiene ai compiti specifici attribuiti all'OFC dal RDC, di seguito si riporta uno schema di sintesi delle procedure adottate, predisposte in coerenza e continuità con quelle già utilizzate per il periodo programmatico precedente.

3.3 Redazione e presentazione delle domande di pagamento

L'OFC presenta **al massimo sei domande di pagamento per periodo contabile**; la domanda di pagamento presentata **entro il 31 luglio** dell'anno in corso costituisce **domanda di pagamento finale** in relazione al periodo contabile precedente, terminato il 30 giugno.

²⁴ Le domande di pagamento potranno essere presentate alla CE in ogni periodo di tempo compreso tra le date del 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento l'OFC:

- a) acquisisce il rendiconto delle spese suddivise per priorità come registrate sul Sistema Informativo;
- b) gestisce le anomalie derivanti dai riscontri condotti sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata;
- c) accerta la completezza e la coerenza delle informazioni ricevute e/o desumibili dal sistema informativo, compresi i contributi del programma versati agli strumenti finanziari e anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 91, paragrafo 5 e 92 del RDC;
- d) elabora le domande di pagamento al fine della loro trasmissione alla UE da parte dell'AdG attraverso un'apposita sezione del Sistema Informativo e trasmette all'AdG l'informativa in merito agli importi in esse indicati;
- e) assicura che le domande di pagamento, trasmesse alla Commissione europea, provengano da sistemi di contabilità affidabili, secondo il modello di cui all'allegato XXIII del RDC secondo quanto previsto dall'articolo 91, paragrafo 3 tramite l'applicativo SFC2021;
- f) mantiene una contabilità informatizzata delle spese presentate alla Commissione europea.

Nell'ambito della procedura l'OFC:

- accerta che le spese contenute siano relative a dati e informazioni registrati nel sistema informativo del Programma implementato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit. A tal fine l'OFC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo, svolgendo sugli stessi un controllo a campione, secondo le modalità meglio specificate nell'allegato Manuale delle procedure dell'Organismo avente Funzione contabile;
- accerta che sia stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC;
- constata la presenza dell'analisi dei rischi (oltre alla metodologia e ai criteri), effettuata in fase di selezione delle operazioni per le verifiche amministrative (a campione) e del piano per le verifiche in loco²⁵.

43

3.4 Redazione e presentazione dei conti

Entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile l'OFC presenta i conti nell'ambito del "pacchetto di affidabilità" di cui all'articolo 98 del RDC.

Il termine di cui all'articolo 98 paragrafo 1 del RDC, può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Ai fini della presentazione dei conti l'OFC:

- a) acquisisce gli esiti delle verifiche di competenza dell'AdG, delle attività di audit dell'Autorità di Audit e degli eventuali controlli svolti da organismi/Autorità esterne al Programma al fine di assicurare l'adozione delle eventuali necessarie detrazioni in sede di redazione dei conti ai sensi dell'articolo 98, paragrafi 5 e 6 del RDC;

²⁵ EGESIF_21-0026-00 del 04/10/2021 e The presentation on risk-based management verifications at the 51st Meeting of the Expert Group on EGESIF of 22 June 2021.

- b) monitora, rispetto agli importi indicati nelle domande di pagamento presentate, i pagamenti effettuati ai beneficiari;
- c) verifica che per l'importo totale del contributo pubblico correlato alle operazioni siano soddisfatte le condizioni abilitanti collegate agli obiettivi specifici di riferimento;
- d) monitora le azioni correttive e le detrazioni eventualmente attivate in relazione a:
 - o le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC;
 - o le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
 - o gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%;
- e) elabora e presenta i conti secondo il modello di cui all'allegato XXIV, a firma congiunta con l'AdG, per il tramite dell'applicativo SFC2021;
- f) trasmette all'AdG e all'AdA l'informativa in merito agli importi in essa indicati;
- g) mantiene una contabilità informatizzata delle spese presentate alla Commissione europea e dei relativi reintegri.

Nell'ambito della procedura l'OFC:

- garantisce la coerenza dei dati riportati nei conti con le informazioni contenute nella relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b) del RDC e nel parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a) del RDC;
- garantisce che i dati e le informazioni di cui al punto precedente siano registrati nel sistema informativo del Programma implementato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit oltre che nel sistema contabile;
- conferma che i Conti sono stati redatti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 76 RDC e, quindi, che sono completi, accurati e veritieri in conformità a quanto previsto dall'articolo 98 del RDC;
- garantisce la conservazione di tutti gli elementi relativi, comprese le domande di pagamento, in apposite registrazioni elettroniche;
- garantisce la tenuta del Registro dei debitori e l'aggiornamento della contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione in relazione alle irregolarità riscontrate.

44

3.5 Descrizione dell'organizzazione del lavoro

Nella tabella a seguire viene sinteticamente rappresentata la struttura organizzativa dell'OFC e le attività da questa espletate:

Tabella 2 - Sintesi struttura organizzativa e compiti

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, FONDI EUROPEI E PATRIMONIO NATURALE	<i>Direttore</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si rapporta con la CE, con le altre Autorità Regionali del PR e con gli Organismi comunitari • Valida la Checklist di verifica del rendiconto • Sottoscrive e presenta le domande di pagamento • Sottoscrive e presenta i conti • Garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità
<p>AREA CONTABILITA' GENERALE CERTIFICAZIONE PNRR PNC</p>	<p><i>Dirigente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (in relazione al rendiconto delle spese, alla presentazione dei conti e alle verifiche) • Si interfaccia con le altre Autorità del PR, con le strutture e con gli Organismi coinvolti nella gestione del PR • Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento • Valida le Checklist e le comunicazioni afferenti alle verifiche finalizzate alla presentazione delle domande di pagamento • Elabora sulla base dei dati e delle informazioni presenti nel sistema contabile del Programma, le domande di pagamento • Valida i conti in bozza • Valida le Checklist e le comunicazioni afferenti alle verifiche finalizzate alla presentazione dei conti • Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità
<p>PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA</p>	<p><i>Cat. D con EQ II (Funzionari)</i></p>	<p>Supporta il Dirigente dell'Area nello svolgimento delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e aggiorna la metodologia del campione da sottoporre a controllo • Svolge e sottoscrive le verifiche del rendiconto • Verifica il Rendiconto e verifica amministrativa dei macroprocessi campionati ai fini della predisposizione della ddp • Verifiche sistematiche a campione sulla tenuta del Registro delle Rettifiche • Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle appendici • Definisce la bozza dei conti • Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici • Coordina le attività di follow-up di competenza avviati dall'AdA o da altre Autorità

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa per conto del dirigente a incontri e tavoli di coordinamento
LAZIO INNOVA	Cat. D e C (Amministrativi)	<p>Supporta il Dirigente e/o il personale di categoria D con EQ II nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP • Verifica i rimborsi della CE • Verifica a campione dei trasferimenti e dei pagamenti ai i beneficiari • Effettua controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti • Monitora le irregolarità e il registro dei debitori • Monitora gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità del Programma e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali • Verifica, tramite SI, delle previsioni di spesa e ddp/ddpf • Verifica la ricezione delle risorse CE e Fondo di Rotazione
	Assistenza Tecnica	<p>Supporta il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti • nell'implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo • nell'estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse nel monitoraggio • nel raccordo tra il SI del PR e gli altri Sistemi esterni per la tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento del SI in uso per l'OFC • nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti avendo cura di implementare ed aggiornare il SI laddove necessario • nella verifica dei rimborsi relativi alle quote UE e Stato • archiviazione, tenuta della documentazione

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)

Il dettato normativo previsto dall'articolo 72, paragrafo 1 lettera a) del RDC stabilisce che l'AdG è tenuta a registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione, necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII e ad assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In continuità con la Programmazione 2014-2020, l'AdG è dotata di un Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo della Regione Lazio, SiGeM, un sistema informativo integrato per i fondi ESI programmazione 2021-2027 (FESR, FSE), sviluppato con moduli distinti per gestire le specificità dei sistemi di gestione e controllo, ma con procedure di rilevazione e monitoraggio standardizzate e condivise, al fine di fornire ai soggetti decisori e agli operatori informazioni aggregate e comparabili. Il Manuale di Monitoraggio attualmente in uso è il manuale allegato al Si.Ge.Co POR FESR 2014-2020 mentre il rilascio del Manuale PR 2021-2027, comprensivo delle nuove funzionalità, avverrà non appena saranno concluse le operazioni della Manutenzione Evolutiva ancora in corso da parte del fornitore.

Il SiGeM FESR, in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 8, dall'Allegato XIV del RDC e dall'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, supporta processi amministrativi automatizzati nelle fasi di:

- registrazione e aggiornamento dei cronoprogrammi procedurali di ciascun progetto/operazione;
- gestione degli interventi e delle operazioni, con integrazione dei dati relativi agli indicatori di realizzazione (output) e di risultato;
- controllo della coerenza e qualità dei dati, con l'attivazione e diffusione di procedure automatizzate di controllo e blocco delle attività gestionali relative al progetto (validazione, controllo, ecc.) in caso di presenza di warning di errore.

47

Come dettagliato nel Manuale operativo SiGeM FESR, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti, il Sistema prevede, per ciascun processo, la profilazione degli utenti operativi nelle diverse fasi di vita del progetto automatizzato: programmazione, esecuzione, gestione e controllo, supervisione, certificazione.

La profilazione è un processo in continuo aggiornamento, sia in funzione delle modifiche organizzative delle strutture di riferimento, sia per le diverse soluzioni organizzative delle azioni previste dalla nuova programmazione.

Il SiGeM FESR presenta un'architettura integrata che permette:

- lo scambio di dati/informazioni/documenti (c.d. e-cohesion) con flussi da e verso i principali sistemi informativi regionali (contabilità, protocollo, atti amministrativi), i sistemi informativi degli OI e alcune banche dati nazionali (CUP, CIG, ecc.). Il minore o maggiore automatismo del flusso dei dati (protocollo di colloquio o comunicazione diretta, tramite web services) e dei documenti (upload manuale sul sistema regionale o utilizzo del web services) dipende dalle caratteristiche e dalla struttura dei sistemi coinvolti;

- la gestione di un archivio documentale virtuale, dove gli atti e documenti relativi al Programma, agli Avvisi e ai progetti costituiscono i “fascicoli di progetto” che facilitano i processi di validazione, controllo e audit. Tale archivio consente di snellire il sistema dei controlli e agevolare il ricorso al c.d. audit unico, in linea con quanto previsto dall’articolo 80 RDC e dal richiamato articolo 72, paragrafo 1, lettera e);
- la produzione di output informativi (report, cruscotti, ecc.) utili sia a fini informativi sull’andamento del Programma sia gestionali di progetto per i responsabili coinvolti a vario livello;
- l’alimentazione, secondo idonee procedure, della base dati dei sistemi di monitoraggio nazionali (BDU – IGRUE) e dell’Unione (SFC).

Il sistema informativo della Regione Lazio è in grado di garantire le condizioni minime per soddisfare le prescrizioni dell’articolo 69, paragrafi 8 e 9, del Reg. (UE) 2021/1060, e in particolare che:

- tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità all’Allegato XIV_ “Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari – articolo 69, paragrafo 8” del succitato Regolamento;
- tutti gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati in conformità all’Allegato XV_ “SFC2021: sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la Commissione – articolo 69, paragrafo 9”) del succitato Regolamento.

4.2 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

48

Il sistema di rilevazione dei dati è organizzato secondo una modalità per la quale il centro di imputazione del dato è il singolo progetto o operazione, in linea con quelle che sono le indicazioni e le prescrizioni del monitoraggio nazionale e con l’allegato XVII del RDC. Prevede, pertanto, la registrazione dei campi previsti per ciascuna operazione finanziata ovvero, lato beneficiario, i dati relativi a:

- l’anagrafica del beneficiario;
- le operazioni;
- le tipologie di intervento;
- gli indicatori;
- i dati finanziari;
- le domande di pagamento.

Per ciò che concerne invece l’UE, suddivisi per tipologia di forma di rimborso (costi reali e OSC), contiene i dati relativi a conti e detrazioni con specifiche sugli strumenti finanziari e sugli aiuti di Stato. Ciò consente all’AdG di adempiere al dettato normativo dell’articolo 42 del RDC che prevede l’obbligo in capo alla stessa della periodica trasmissione dei dati di avanzamento del PR, conservati elettronicamente come indicato nell’articolo 72, paragrafo 1 lettera e) e nell’Allegato XVII.

Tutte le operazioni ammesse al finanziamento, nonché quelle relative alle domande presentate dai beneficiari e non ammesse in seguito all'istruttoria effettuata, sono registrate sul sistema e opportuni controlli di qualità e alert assicurano il costante aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, procedurali, fisici e classificativi dei progetti.

4.3 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 registra e conserva tutti i dati contabili di ciascuna operazione (importi e fonti di finanziamento, rimodulazioni dei contributi, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti dei beneficiari e trasferimenti verso i beneficiari, documenti giustificativi, voci di dettaglio dei quadri economici approvati e rimodulati, ecc.).

Tutti gli utenti del sistema, ognuno secondo le possibilità di accesso attribuite al proprio profilo, hanno la possibilità di effettuare, in una specifica area del menu operativo, il download di tutti i dati (anagrafici, finanziari, procedurali, fisici, classificativi, controlli, validazioni, dichiarazioni di spesa, ecc.) presenti in archivio nei formati utili (testuali, foglio di calcolo, ecc.) alla loro elaborazione e alla costruzione dei propri report e cruscotti informativi.

I dati inseriti dai diversi utenti con accesso al sistema elettronico sono utilizzati per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti, secondo il modello indicato, rispettivamente, dall'Allegato XXIII e XXIV del RDC.

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

49

Il sistema di gestione e monitoraggio regionale gestisce, già dalla programmazione precedente, tutte le fasi della validazione della spesa, dalla rilevazione e registrazione dei pagamenti e dei documenti giustificativi alla loro verifica, anche attraverso la trasmissione informatizzata delle checklist di verifica documentale da parte dei responsabili della gestione e del controllo, fino alla dichiarazione della spesa effettuata, per ciascun livello, dai relativi responsabili e Autorità/Organismo (RGA, AdG, Organismo che svolge la funzione contabile).

Le spese dichiarate alla Commissione sono quindi registrate, storicizzate e immediatamente riconciliabili e dettagliabili nei singoli documenti giustificativi e provvedimenti di liquidazione a beneficio dei percettori finali.

Contestualmente, il sistema registra i dati relativi al contributo pubblico versato ai beneficiari, nonché gli importi trasferiti agli OI per la gestione e il finanziamento dei bandi e delle procedure loro affidate.

4.5 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 regionale gestisce, tra le sue aree di lavoro, la registrazione degli importi recuperati e ritirati, le fasi del rimborso e quelle della decurtazione della spesa.

In una specifica area del menu operativo del sistema, sono consultabili i dati di dettaglio relativi al registro dei recuperi, all'elenco analitico dei ritiri e delle soppressioni, il registro delle irregolarità, l'elenco dettagliato e storicizzato di tutte le verifiche (documentali, sul posto, ecc.) effettuate dai responsabili del controllo, nonché gli audit e le ispezioni di alcuni organismi regionali, nazionali e comunitari (oltre all'AdA, la Corte di Conti, la GDF, la UE, etc.)

4.6 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 I.2

Il sistema informativo regionale di gestione, monitoraggio e controllo SiGeM FESR mette a disposizione degli utenti strumenti e funzionalità utili a gestire le fasi della programmazione, dell'attuazione, del controllo e della certificazione delle operazioni cofinanziate.

Punto di forza del sistema è l'integrazione con i sistemi della Contabilità e degli Atti amministrativi, garantendo sia il monitoraggio contabile del progetto, sia la coerenza con le linee programmatiche delle operazioni contabili gestite (impegni, trasferimenti, disimpegni, ecc.), sia l'associazione diretta degli atti amministrativi regionali ai fascicoli documentali disponibili sul sistema informativo.

Altri elementi caratteristici del sistema sono le funzionalità e le procedure informatizzate per la gestione della validazione e del controllo della spesa dei beneficiari, attraverso un work flow che, a partire dal primo inserimento dei giustificativi e dei titoli di spesa, traccia un processo di validazione per scrivanie di verifica e controllo, sulle quali sono abilitati i responsabili competenti (responsabili di gestione, uffici controllo, ecc.), fino a strutturare, per le autorità competenti, menu e procedure per la gestione delle dichiarazioni di spesa e delle richieste di rimborso agli organismi comunitari.

Il sistema, inoltre, è in grado di colloquiare con sistemi esterni, sia per alimentarli in modo strutturato e ordinario (il riferimento è alla trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio, per la quale è disponibile un'area operativa all'interno del sistema SiGeM che produce il tracciato da trasmettere alla Banca Dati Unitaria²⁶), sia per rendere disponibili agli utenti una serie di report e di dati in formato aperto utili alla costruzione di cruscotti e report locali.

L'alimentazione dei dati avviene sia attraverso l'abilitazione e la corretta profilazione degli utenti sui bandi e sulle operazioni di competenza, sia attraverso procedure di caricamento in batch dei dati (nei casi di mole rilevante di dati da riversare sul sistema), ma anche con procedure automatizzate (es. web services) che consentono a sistemi esterni di alimentare il SiGeM regionale. In tale ambito, sono in fase di analisi e sviluppo procedure di trasmissione che, gradualmente, andranno a sostituire l'attività manuale di caricamento, sia quella degli utenti, sia quella degli import in batch.

Attraverso questa forma di comunicazione diretta, per esempio, il sistema di gestione dei contributi dell'Organismo Intermedio Lazio Innova, denominato GeCoWeb Plus, sistema che consente ai beneficiari di presentare le proprie domande di finanziamento, nonché le domande di rimborso in sede di attuazione ed, in generale, di seguire tutte le fasi del ciclo di vita del progetto finanziato, si integra in modo pieno nel sistema regionale di gestione della programmazione e dell'attuazione degli interventi. I dati registrati su GeCoWeb Plus sono quindi riversati sul sistema

²⁶ Si veda la Circolare del 9 maggio 2023, n. 20 - Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021 – 2027. Trasmissione Protocollo Unico di Colloquio

SiGeM nelle modalità sopra descritte, rendendo disponibili agli utenti del sistema regionale dati, documenti e flussi di validazione, già predisposti e avviati nel work flow di verifica e controllo, sui quali poter effettuare la propria attività informatica di competenza.

Le procedure di integrazione e scambio con gli Organismi Intermedi messe a disposizione da SiGeM, sia relative ai dati, sia ai fascicoli documentali, vanno a perfezionarsi in modo costante e sono previsti ulteriori sviluppi, riducendo progressivamente l'intervento umano e manuale nelle fasi della rilevazione dei dati.

Dal punto di vista delle specifiche tecniche, il sistema SiGeM FESR, che è quindi il centro di raccolta e gestione dei dati e dei fascicoli documentali del più ampio sistema descritto (*contabilità, atti amministrativi, BDU, GeCoWeb, ecc.*), si caratterizza per un'architettura logica che prevede applicazioni web con un approccio rivolto all'interazione con l'utente e alla portabilità su diversi browser, grazie alla programmazione interamente sviluppata in Java, alla comunicazione con sistemi/applicativi esterni tramite web services, all'architettura di accesso ai dati del RDBMS realizzata tramite il paradigma ORM.

Per la gestione documentale, è stato utilizzato un filesystem dedicato, strutturato tramite metadati e chiavi storizzate sul data base relazionale.

I sottosistemi che compongono l'architettura applicativa complessiva sono i seguenti:

- Programmazione
- Attuazione
- Contabilità e bilancio
- Validazione e controllo
- Certificazione
- Archivi e Registri
- Reportistica
- Colloquio sistemi (Protocollo di colloquio)
- Gestione Autorizzazioni
- Gestione Tabelle Contesto
- Utility

51

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

La Regione Lazio garantisce la sicurezza, l'integrità e la riservatezza del sistema informativo come richiesto dall'Allegato XIV I.I del RDC. A tale scopo, è stata prevista la creazione di un CED secondario 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.

Il sistema informativo regionale prevede un sito di disaster recovery allineato a meno di 5 minuti.

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, in linea con le prescrizioni derivanti dai regolamenti comunitari.

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 la gestione, il monitoraggio e il controllo del PR Lazio FESR 2021-2027, 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 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 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.

52

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 tiene conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 al quale si rimanda ai fini del rispetto delle specifiche disposizioni.

Allegati

All.A Manuale di Attuazione e relativi allegati

All.B Manuale delle verifiche di gestione e relativi allegati

All.C Manuale delle procedure dell'Organismo avente Funzione contabile e relativi allegati



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
LAZIO

