

ALLEGATO A:
MODELLO CHE DESCRIVE L'ORGANIZZAZIONE
E LE PROCEDURE IN ESSERE DELLA
AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PSC



Versione 1.0

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni

- Nome dell'Amministrazione
- Titolo del PSC
- Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica

1.2. Data di aggiornamento del documento

2. ORGANIZZAZIONE (cfr. RC 1 LG)

2.1. Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali

- Status dell'Autorità responsabile (organismo pubblico nazionale, regionale, città metropolitana o altro)

- *Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità responsabile*

2.2. Organismo di certificazione (eventuale) e sue funzioni principali

- Struttura designata quale Organismo di certificazione

Precisare le funzioni svolte dall'organismo di certificazione. Se l'Autorità Responsabile del PSC svolge anche le funzioni di organismo di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni

2.3. Deleghe di funzioni (eventuali)

Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità responsabile, indicare gli organismi intermedi e/o altre strutture incaricate della gestione e controllo degli interventi; indicare la forma della delega (rispetto alla quale l'Autorità Responsabile mantiene la responsabilità della sorveglianza e supervisione delle funzioni delegate)

2.4. Organigramma e Funzionigramma

Rappresentazione grafica della struttura organizzativa complessiva con l'indicazione delle linee di flusso e le relazioni tra uffici, sia come Organigramma (struttura ad albero) sia come Funzionigramma (tabella con ruoli, uffici, risorse umane). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche eventuali organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti

2.5. Istituzione del CdS, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni del comitato di sorveglianza

3. PROCEDURE (cfr. RC 2 – RC 4 LG)

3.1. Procedure di selezione

Descrizione delle procedure previste per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili; in particolare specificare le procedure di selezione che prevedono interventi a titolarità o a regia, inclusa l'indicazione delle procedure che prevedono accordi tra enti e amministrazioni pubbliche e le procedure di selezione precedute da bandi o avvisi pubblici

3.2. Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione

Possono essere contemplate varie tipologie (lavori, servizi, forniture, formazione, aiuti, ecc.), titolarità o regia, modalità diretta o mediante accordi. In caso di operazioni a regia, deve essere garantito che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il finanziamento relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano una codificazione contabile adeguata

3.3. Procedure di controllo (amministrative e in loco)

Vanno descritte le procedure tenendo in debita considerazione le norme in materia di ammissibilità nazionali ed euro unitarie applicabili. Devono essere anche contemplate opportune procedure di segnalazione e rettifica delle irregolarità.

3.4. Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO (cfr. RC 3 LG)

Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo e di monitoraggio che l'Autorità responsabile del PSC intende utilizzare, in grado di garantire:

- *la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit;*
- *l'effettuazione delle attività di monitoraggio e per assolvere agli obblighi di trasparenza previsti dal punto 6 della Delibera CIPESS n. 2/2021;*
- *il supporto alla preparazione delle relazioni annuali e finali;*
- *il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate per ciascuna operazione;*
- *l'affidabilità della registrazione dei dati;*
- *la sicurezza dei sistemi informatici e la protezione dei dati personali.*

5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

- *Descrizione delle procedure di analisi dei rischi di frode volte a valutare la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione del programma*

- *Descrizione delle misure antifrode rispetto ai quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione*
- *Descrizione delle misure preventive mirate a eventuali situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode (ad es. codice di condotta, misure per prevenire situazioni di conflitti di interessi, linea adottata nelle comunicazioni dall'alto, assegnazioni dei compiti, azioni formative e di sensibilizzazione, analisi dei dati e costante consapevolezza dei segnali di allarme e degli indicatori di frode)*

6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Descrizione delle procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, con indicazione dei termini di conservazione e dei formati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati; in caso di operazioni a regia, istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari o degli organismi intermedi

7. CIRCUITO FINANZIARIO

Da descrivere in conformità alle disposizioni della pertinente delibera CIPESS

8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- *Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione*
- *Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali*

9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

Indicazione delle modalità di valutazione in itinere ed ex post degli interventi del PSC

ALLEGATI (eventuali)

- **Manuale di gestione / istruzioni operative per i beneficiari/attuatori**
- **Manuale di controllo e Check List**
- **Altro**