



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

AUDIT

Assunto il 10/08/2022

Numero Registro Dipartimento 13

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 9696 DEL 11/08/2022

Settore Ragioneria Generale – Gestione Spese

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria,
in conformità all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Dott. GIORDANO UMBERTO ALESSIO

(con firma digitale)

Oggetto: APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO DENOMINATO “Verifica/aggiornamento e monitoraggio dei progetti del POR CALABRIA” dell’Autorità di Audit”

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE

Premesso che:

- al fine di conseguire specifici obiettivi assegnati all'Autorità di Audit è stato predisposto un progetto, finalizzato alla "*Verifica/aggiornamento e monitoraggio dei progetti del POR CALABRIA*" dell'Autorità di Audit;
- per l'attività del suddetto progetto è stata individuata la dipendente Angela Borgese, matr.84030, in servizio presso questa Autorità;
- con nota prot. n. 360764 del 04/08/2022 il suddetto progetto è stato trasmesso ai Settori Gestione Giuridica del Personale, Gestione Economica e Previdenziale del personale e Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, per il rilascio dei pareri di competenza, ai sensi della nota circolare n. 343856 del 25/07/2022;
- con successive note i Settori: Gestione Economica e Previdenziale del Personale nota prot. n. 363844 del 08/08/2022, Gestione Giuridica del Personale nota prot. n.362045 del 05/08/2022 e Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV nota prot. n. 361761 del 05/08/2022, agli atti di questa Autorità, si sono espressi favorevolmente sui pareri richiesti;

Dato atto che:

- il costo del progetto in questione è pari ad euro 7.060,916;
- le somme relative al progetto gravano sul Fondo delle risorse decentrate come previsto dall'art. 7, comma 12 del CIDA 2021;
- il progetto trova copertura sul capitolo n. U0100311901 del bilancio regionale;
- i pareri di cui alla nota circolare n. 343856 del 25/07/2022 sono stati favorevoli;

Visti:

- il CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 21 maggio 2018;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la Delibera di Giunta Regionale n°614 del 28 dicembre 2021, di individuazione dell'avv. Roberta Porcelli quale Dirigente Responsabile Reggente dell'Autorità di Audit;
- il Decreto del Presidente della Giunta regionale n°254 del 31 dicembre 2021, di conferimento all'avv. Roberta Porcelli dell'incarico di Dirigente Responsabile Reggente dell'Autorità di Audit;

DECRETA

Di approvare il Progetto Obiettivo denominato "*Verifica/aggiornamento e monitoraggio dei progetti del POR CALABRIA*" dell'Autorità di Audit" che, allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di individuare per l'attività del suddetto progetto la dipendente Angela Borgese matr. 84030, in servizio presso l'Autorità di Audit;

Di notificare il presente decreto:

- al Dirigente Generale del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";

- al Dirigente del Settore 1 dell'Autorità di Audit;
- alla dipendente Angela Borgese;

Di disporre la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11 e sul sito istituzionale della Regione Calabria ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nel rispetto della normativa recata dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

- avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale da proporsi entro il termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da proporsi entro 120 giorni.

Sottoscritta dal Direttore Generale
Roberta Porcelli
(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA
REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE
SETTORE Gestione Entrate

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 13 del 10/08/2022

AUDIT

OGGETTO APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO DENOMINATO
“Verifica/aggiornamento e monitoraggio dei progetti del POR CALABRIA” dell’Autorità di
Audit”

SI ESPRIME

VISTO di regolarità contabile, in ordine alla spesa, attestante la copertura finanziaria, in conformità
all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011

Catanzaro 11/08/2022

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Umberto Alessio Giordano

(con firma digitale)



DIPARTIMENTO PROPONENTE	AUTORITA' DI AUDIT
SETTORI	Segreteria della Direzione Generale
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	Verifica/aggiornamento archivio e monitoraggio dei progetti del POR Calabria
RIFERIMENTO CCNL	CCNL 21 MAGGIO 2018, Art. 67

SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO

Allegata al decreto _____

(allegare all'atto formale di approvazione del progetto quale sua parte integrante e sostanziale)

SEZIONE 1: PREMESSA – SITUAZIONE DI PARTENZA

In questa sezione indicare specificamente la situazione di partenza, ossia le criticità che il progetto intende affrontare e risolvere.

Il Piano delle Performance 2022-2024 è correlato al Programma di Governo dal quale sono state estrapolate 6 aree prioritarie. Nell'ambito di dette aree sono stati definiti gli obiettivi strategici ed operativi, coerentemente con i documenti di programmazione e all'interno di un percorso che ha visto il coinvolgimento delle varie strutture regionali, ivi compresa l'Autorità di Audit.

Nello specifico l'obiettivo strategico 6.1.1 *“rendere più efficiente l'organizzazione attraverso la valorizzazione ed il rafforzamento delle competenze interne, il superamento del precariato, la semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi e la riorganizzazione del Dipartimenti chiave e degli Enti strumentali,”* è stato correlato per l'Autorità di Audit all'obiettivo operativo *Reingegnerizzazione dei procedimenti critici* presenti nelle procedure di Audit. A riguardo è emersa la necessità di rivedere gli strumenti di controllo presenti nel Manuale delle procedure di audit 2014/2020, in virtù delle nuove esigenze normative sopraggiunte.

Infatti l'Autorità di Audit si avvale, di detti strumenti di lavoro per l'esercizio delle proprie attività di controllo, mediante apposite funzionalità, che consentono la compilazione delle check-list in modo digitale, attraverso il Sistema informativo. L'aggiornamento delle check_list comporta quindi l'esigenza di implementare il sistema informativo con i nuovi punti di controllo, tramite l'implementazione e l'aggiornamento a sistema. Tali check_list, come detto, sono collegate al *“Manuale delle procedure di audit”* del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 che deve essere aggiornato come da obiettivo operativo del Piano della Performance.

L'Autorità di Audit ha necessità, inoltre, di aggiornare e verificare la catalogazione dell'archivio digitale e cartaceo dei progetti del POR FESR - FSE controllati e di monitorare l'attività di audit sulle operazioni del campione FESR FSE per il periodo contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021, a seguito della domanda di pagamento presentata ai sensi dell'art. 132 del Regolamento U.E. 1303/2013. Dette attività consentirebbero di standardizzare, semplificare e velocizzare processi critici per l'Autorità di Audit.

SEZIONE 2: OBIETTIVI E RISULTATI INTERMEDI E FINALI DEL PROGETTO

In questa sezione spiegare esaurientemente gli obiettivi specifici del progetto (in termini di qualità e/o quantità dei servizi prestati e, dunque, di beneficio per l'utenza interna o esterna) i risultati finali, ossia i fatti verificabili e chiaramente percepibili dall'utenza di riferimento (esterna o interna) come segno tangibile del miglioramento quali-quantitativo del servizio, che devono essere tali da stabilità, le ragioni che giustificano il progetto in termini di obiettivi "sfidanti" (ossia importanti, ad alta visibilità esterna o interna), eccedenti l'attività di routine e non "scontati" da raggiungere)

Le attività previste nell'ambito del suddetto progetto sono correlate al raggiungimento di obiettivi e risultati attesi concreti e verificabili che apportano un miglioramento in termini di efficienza nei procedimenti amministrativi gestiti dall'AA, con un impatto positivo, quindi sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno. Gli obiettivi ed i risultati, sono correlati al miglioramento della performance organizzativa in generale e correlati all'obiettivo operativo reingegnerizzazione e standardizzazione dei procedimenti critici attribuiti all'Autorità di Audit. Le attività saranno espletate in fasi e pertanto, con risultati intermedi e finali.

Nello Specifico le attività che interesseranno questo progetto obiettivo sono:

1) Aggiornare ed implementare sul Sistema informativo le nuove check list allegate al Manuale di Audit in corso di approvazione. L'esito dell'attività potrà essere misurato attraverso l'evidenza delle nuove *check list* presenti a sistema. L'indicatore è pari al numero di *check list* implementate a sistema, rispetto al numero di check list aggiornate nel Manuale di Audit in corso di approvazione.

2) Verifica dell'archivio digitale dei fascicoli e delle check list di quality relativi ai progetti del POR FESR FSE controllati dall'AA, per una pronta consultazione e visione degli stessi nelle fasi di verifica della Commissione Europea e/o della Corte dei Conti Europea e del MEF-IGRUE. Nello specifico l'archiviazione è riferita al periodo contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021 le cui verifiche sono da poco terminate e confluite nella RAC di febbraio 2021 e pertanto l'Autorità di Audit per gli stessi ha necessità di procedere a verificare la catalogazione ed archiviazione di tali progetti nelle modalità cartacee e digitali in uso.

Il totale dei progetti campionati per detto periodo contabile è pari a n 30 interventi sul FESR e n. 30 Interventi sul FSE.

L'attività verrà posta in essere attraverso la verifica dell'archiviazione dei fascicoli e della presenza dell'apposita check-list di archiviazione presente nel Manuale delle Procedure di Audit (Allegato 23 quality review). Contestualmente si procederà ad aggiornare il registro dell'archivio ove necessario e a supportare l'attività di archiviazione. Per tale attività si disporrà un apposito format, dove saranno riportati i dati dei singoli progetti, l'indicazione della collocazione in archivio e la presenza o meno della check-list di archiviazione. Nello specifico si procederà alla compilazione del format e ove necessario ad un aggiornamento dell'archivio e ad una attività di supporto nell'archiviazione.

L'obiettivo si intende raggiunto con la completa archiviazione e chiusura di almeno il 60% dei fascicoli.

3) Infine, nell'ambito del progetto, si procederà anche al monitoraggio delle attività di audit delle operazioni in corso, attraverso la registrazione su apposito file elettronico dello stato di avanzamento dei controlli e delle criticità emerse, con un costante scambio informativo con gli auditor preposti ai controlli. Quest'attività sarà utile sia per monitorare il rispetto dei tempi procedurali ai fini della presentazione della Relazione annuale di controllo (RAC) alla C.E. entro il termine di scadenza (15 febbraio n+1), sia per monitorare lo stato delle attività di verifica nel corso dei diversi periodi contabili, consentirà infine alla Direzione di poter

intervenire in casi di ritardi o criticità nei procedimenti pregressi, in corso, e di nuova attribuzione. L'evidenza dell'attività svolta sarà data mediante l'invio di un report sintetico di monitoraggio mensile alla Direzione, contenente i dati necessari per ciascun'operazione campionata, nonché di eventuali e ulteriori informazioni richieste dalla direzione per operazioni pregresse e per i nuovi campionamenti.

SEZIONE 3: ATTIVITA' COMPRESSE NEL PROGETTO

In questa sezione indicare esaurientemente il ruolo che ha il personale interno nel progetto (ruolo che deve essere attivo e determinante, ossia ad alta intensità di lavoro), le singole attività che verranno svolte dai componenti del gruppo di lavoro (esplicitando le modalità di profusione di maggiore impegno da parte dei dipendenti), attestando che le attività del progetto non si sovrappongono alle attività lavorative ordinarie dei componenti. Nel caso di progetti che costituiscano prosecuzione o si svolgano in concomitanza ad altri progetti obiettivo, attestare che i risultati connessi alle attività del progetto non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti-obiettivo.

Le attività di progetto sono attuate da una unità lavorativa afferente al personale di questa Autorità di Audit ed incardinata tra il personale della Segreteria della Direzione Generale. Le attività del progetto assegnate alla dipendente sono:

1. Aggiornare ed implementare sul Sistema informativo le nuove check list allegate al Manuale di Audit in corso di approvazione;

Verificare la catalogazione ed archiviare i progetti nelle modalità cartacee e digitali in uso Archivio digitale dei fascicoli e delle check list oggetto di controllo relativi ai progetti del POR FESR FSE, per il periodo contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021, le cui verifiche sono da poco terminate e confluite nella RAC di febbraio 2020, l'Autorità di Audit ha necessità di procedere e se del caso a supportare l'attività di archiviazione.

2. monitorare le attività di audit delle operazioni in corso (periodo contabile attraverso la registrazione su apposito file elettronico, al fine di per fornire alla Direzione lo stato di avanzamento dei controlli.

L'obiettivo di tali attività è quello di standardizzare, semplificare e velocizzare processi critici per l' Autorità di Audit., di monitorare il rispetto dei tempi procedurali ai fini della presentazione della Relazione annuale di controllo (RAC) alla C.E. entro il termine di scadenza (15 febbraio n+1), nonché a monitorare lo stato delle attività di verifica nei corso dei diversi periodi contabili; ciò consentirà infine alla Direzione di poter intervenire in casi di ritardi o criticità nei procedimenti pregressi, in corso e di nuova attribuzione.

Le attività del progetto saranno svolte con maggiore impegno da parte del dipendente senza intaccare le attività ordinaria.

SEZIONE 4: TEMPISTICA

In questa sezione indicare la data prevista di inizio, la durata stimata del progetto e specificare la tempistica di svolgimento (in particolare: in orario di lavoro ovvero fuori orario di lavoro, in una o più annualità, in giorni o periodi dell'anno specifici ovvero con tendenziale continuità).

L'attività ha inizio dall'approvazione del progetto obiettivo

SEZIONE 5: COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO

In questa sezione, indicare il numero dei componenti del gruppo di lavoro (in caso di progetto interdipartimentale devono essere indicati analiticamente per singolo dipartimento), i nominativi qualora siano stati già individuati, le qualifiche professionali

necessarie, le incombenze a cui ciascuna unità verrà adibita, le modalità di individuazione dei componenti (che dovranno essere coerenti con le finalità e la struttura del progetto), le modalità di eventuali sostituzioni o di eventuali integrazioni con ulteriori dipendenti ove fosse necessario.

Per l'attività del progetto è stata individuata la dipendente Angela Borgese, matricola 84030, Collaboratore Amministrativo in servizio presso la Segreteria della Direzione di quest'Autorità, alla quale vengono affidate le attività sopra esplicitate. Per l'individuazione della dipendente non è stato necessario attivare alcuna modalità di selezione, poiché è l'unica figura con la suddetta qualifica professionale.

SEZIONE 6: INDICATORI E STANDARD

*In questa sezione, indicare gli **standard** (da intendersi come termine di paragone che, rispetto alla situazione di partenza, consente di apprezzare il risultato) e **gli indicatori** (ossia i "rilevatori" che consentono di misurare il raggiungimento del risultato, confrontando a consuntivo il risultato con lo standard, permettendo di dimostrare il miglioramento realizzato, eventualmente attraverso giudizi oggettivi e concreti espressi dall'utenza esterna o interna, che permettono di verificare oggettivamente la riuscita del progetto).*

Per e attività di cui al punto 1 della Sezione 2 l'indicatore è :

- **N. di check list implementate a sistema/N. di check list aggiornate** nel Manuale di Audit in corso di approvazione. L'evidenza potrà essere acquisita attraverso lo screen hot delle check-list aggiornate sul sistema informativo.

Target 100% - Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

Per le attività di cui al punto 2 della Sezione 2 l'indicatore è:

- **N. di operazioni verificate e/o correttamente archiviate / N. totale delle operazioni campionate per il periodo contabile 1° Luglio 2020 - 30 giugno 2021.** L'evidenza potrà essere acquisita attraverso un apposito format che conterrà le informazioni necessarie per tutte le operazioni, con indicazione della presenza o meno della check-list di quality review e l'ubicazione aggiornata del fascicolo.

Target 60% - Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

Per l'attività di cui al punto 3 della Sezione 2 l'indicatore è:

- Invio mensile al Dirigente Responsabile di un report sintetico di monitoraggio delle attività dei progetti campionati per il periodo di riferimento (campionamento periodo contabile 1° luglio 2021 - 30 giugno 2022).

Target 100% - Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

Tali indicatori verranno monitorati dalla direzione con cadenza trimestrale.

SEZIONE 7: COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Se vi sono collegamenti con il piano della performance (magari perché si colleghi ad obiettivi operativi) darne conto; se il piano non è contenuto nel piano della performance spiegare le ragioni per le quali non è stato inserito.

L'attività del progetto è collegata con il Piano della Performance 2022/2024 per come dettagliato in premessa (Sezione1), inoltre è correlata ai contenuti della DGR 287/2015 in materia di "Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi".

SEZIONE 8: VERIFICHE

In questa sezione, indicare le verifiche che andranno fatte al fine di certificare i risultati del progetto (verifiche finali, eventuali verifiche intermedie); indicare anche eventuali controlli che andranno svolti ove previsti da specifiche normative settoriali ovvero in relazione alla provenienza delle risorse di finanziamento del progetto

Saranno effettuate verifiche trimestrali a cura del Responsabile del progetto, con appositi report trimestrale dell'attività svolta dal dipendente.

SEZIONE 9: ONERI E MODALITA' DI CORRESPONSIONE DEI COMPENSI

In questa sezione esporre esaurientemente una relazione tecnico-finanziaria, che descriva ragionevolmente:

- il costo del progetto, sia per singolo componente che complessivamente (anche in termini di oneri riflessi INPDAP, IRAP, ENPDEP), e le modalità di quantificazione;
- le modalità di ripartizione del compenso tra i componenti del progetto ed i criteri per la quantificazione delle somme ad essi spettanti (anche con riferimento ai dipendenti subentranti in corso di progetto ovvero ai dipendenti fuoriusciti prima della conclusione), correlandole al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto alle persone;
- le modalità di finanziamento del progetto, la sussistenza delle risorse necessarie anche con riferimento al bilancio e alla contrattazione decentrata.

Dipendente /Categoria	Importo mensile	Nr. Mesi	Importo	RITENUTE				TOTALE RITENUTE	TOTALE LORDO
				INPDAP	ENPDEP	Tot. Contributi	IRAP		
				23,80%	0,093%		8,50%		
Angela Borgese/B	1066,66	5	5333,30	1269,33	4,960	1274,285	453,33	1727,616	7060,916

Gli importi determinati rispettano la previsione contrattuale, di cui all'art.17 del CIDA 2021, Le somme relative al presente progetto graveranno sul Fondo delle risorse decentrate come previsto dall'art. 17, comma 2 del CIDA 2021

costo annuale del progetto obiettivo è di € 12.800,00 quale budget di compenso.

SEZIONE 10: DIRIGENTE RESPONSABILE

In questa sezione, indicare il nominativo del dirigente responsabile del progetto e le attività specifiche che gli sono attribuite. In caso di progetto di rilievo interdipartimentale, precisare se la responsabilità del progetto è affidata ai dirigenti nell'ambito dei singoli dipartimenti coinvolti (ed i relativi compiti) ed indicare il dirigente coordinatore del progetto a livello di dipartimento proponente e le relative funzioni.

Avv. Roberta Porcelli – Dirigente Generale dell’Autorità di Audit.

Le attività attribuite al dirigente responsabile del progetto sono:

- Rendicontazioni intermedie (trimestrali) e finali per la validazione dell’OIV.

SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

In questa sezione, elencare gli allegati (es.: modello scheda di valutazione, etc.)

- Format report monitoraggio progetti.
- Format verifica archiviazione progetti.

Il dirigente dichiara che:

- ✓ il progetto obiettivo è coerente con le disposizioni del CCNL, con i criteri eventualmente definiti in sede di contrattazione integrativa e con le finalità delle risorse destinate a incentivare il personale coinvolto;
- ✓ i risultati connessi alle attività del presente progetto-obiettivo non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti obiettivo.

Data _____

Il Dirigente Generale/di Settore