

ALLEGATO XVI
AL REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL
CONSIGLIO del 24 giugno 2021
(articolo 69, paragrafo 11)

1. GENERALE

1.1. Informazioni presentate da:

– Stato membro:

Italia

– Titolo del(i) programma(i) e numero(i) CCI: (tutti i programmi trattati dall'autorità di gestione in presenza di un sistema comune di gestione e controllo):

- *Numero:* **CCI 2021IT65BVPR001**
- *Titolo in inglese:* **Programme Italy - BMVI**
- *Titolo nella(e) lingua(e) nazionale(i):* **Programma nazionale BMVI 2021-2027**

– Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale (organismo responsabile della descrizione):

- *Nome della persona di contatto principale:* **Prefetto Dott. Stefano GAMBACURTA**, Vicedirettore generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione delle forze di polizia, Autorità di gestione del Programma nazionale BMVI 2021-2027.
- *Indirizzo di posta elettronica:* dipps.fondieuropei.segr@interno.it

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (gg/mm/aa).

18/05/2023

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

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

Cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg.10 del Manuale operativo v.0

- *Denominazione:* Segreteria tecnico-amministrativa dei fondi europei e programmi operativi nazionali dell'Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia.
- *Indirizzo:* Piazza del Viminale, 1, 00184, Roma - Italia
- *Punto di contatto:* **Viceprefetto Dott.ssa Valentina D'URSO**, Direttore della Segreteria tecnico-amministrativa (dipps.fondieuropei.segr@interno.it)

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

N/A

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

cfr. **capitolo 1.1** *Gli Uffici esterni alla STA*, pg. 13, del Manuale operativo v.0

- *Denominazione:* Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria, Ufficio VIII *Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali*
- *indirizzo:* Piazza del Viminale, 1, 00184, Roma - Italia
- *punto di contatto all'interno dell'AdG o dell'Autorità del programma che svolge la funzione contabile:* **Dott. Luigi PONTUALE** (dipps.fondieuropei.direttore@interno.it)

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

cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg.10 del Manuale operativo v.0

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

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

cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg.10 del Manuale operativo v.0

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg.10 del Manuale operativo v.0

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

N/A

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

N/A

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

cfr. **capitolo 7** *Irregolarità, frodi e recuperi*, pg. 64, e allegato XY *Linee guida per l'analisi interna dei rischi di frode* del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg.15, figura 1 del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg.10 del Manuale operativo v.0

- *risorse assegnate:* 14 unità (Direttore e segreteria [4]; Ufficio gestione [3]; Unità amministrativa controlli [2]; Unità pagamenti [1]; Task forces [2]; Responsabile della comunicazione [1])

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

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

cfr. **capitolo 1.1** *Gli Uffici esterni alla STA*, pg. 13, del Manuale operativo v.0

- *Denominazione*: Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria, Ufficio VIII *Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali*
- *Status*: **organismo di diritto pubblico**

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

cfr. **capitolo 1.1** *Gli Uffici esterni alla STA*, pg. 13, del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 1.1** *Designazione, funzioni e organizzazione dell'AdG*, pg. 15, figura 1 del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 1.1** *Gli Uffici esterni alla STA*, pg. 13, del Manuale operativo v.0

- *risorse assegnate*: 1 unità

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

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

cfr. **capitolo 1.2.1** *Il sistema informativo del PN BMVI*, pg. 15, e **capitolo 12.1** *Archiviazione della documentazione progettuale*, pg. 86 del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 12.2** *Modalità di archiviazione dei documenti giustificativi*, pg.88, del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 12.2** *Modalità di archiviazione dei documenti giustificativi*, pg.90, del Manuale operativo v.0

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

cfr. **capitolo 12.2** *Modalità di archiviazione dei documenti giustificativi*, pg.90, del Manuale operativo v.0

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

Il sistema attualmente in uso non presenta tutte le funzionalità richieste dal Regolamento ma le stesse saranno integrate con rilasci progressivi a partire dalla seconda metà del 2023.

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

cfr. **capitolo 12.1** *Archiviazione della documentazione progettuale*, pg. 86, del Manuale operativo v.0