REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 - 2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

REG. (UE) 1303/2013, ALL. XIII

REG. DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014, ALL. III

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sommario

1 DATI GENERALI 9

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA: 9

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 24 GIUGNO 2016 9

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA 10

1.3.1 Autorità di Gestione 16

1.3.2 Autorità di Certificazione 16

1.3.3 Organismi Intermedi 17

1.3.4 Applicazione dell'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione e Certificazione. 17

1.3.5 Ulteriori Organismi e Autorità 18

2 AUTORITÀ DI GESTIONE 21

2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 21

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte 21

2.1.2 Le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 21

2.1.3 Le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi 23

2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata 23

2.1.5 Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione, nonché agli Organismi Intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali 26

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 27

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Unità 27

2.2.2 Quadro per effettuare un'appropriata gestione dei rischi 35

2.2.3 Procedure elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ed a questo comunicate 36

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori 38

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione 39

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 40

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili 40

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codifiazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione. 46

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni 47

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari 52

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti. 54

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.3.9 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione 56

2.2.3.10 Trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione delle informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità 57

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. 58

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). 59

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 60

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 61

2.2.3.15 Metodi di comunicazione delle procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (GIUGNO 2016) 62

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 63

2.3 PISTA DI CONTROLLO 63

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati 63

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione: 65

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti 65

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti 65

2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI 66

2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. 66

2.4.2 Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 68

3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 70

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 70

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte 70

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2). 70

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridii che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi. 71

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 71

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti. 71

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)..... 72

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.....74

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.....77

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....78

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 79

3.3 RECUPERI 79

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione. 79

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni..... 80

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare. 80

4 SISTEMA INFORMATICO 82

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE: 82

4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione; 86

4.1.2 a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013; 86

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1.3 a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;..... 87

4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;..... 87

4.1.5 a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013; 88

4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. 88

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra. 89

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI. 89

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REG.(UE) N. 1303/2013 89

5 ELENCO DEGLI ALLEGATI AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR CAMPANIA FSE 2014-2020.....90

fonte: http://burc.regione.campania.it

INDICE DELLE FIGURE

Figura. 1 Organigramma Generale della Regione Campania 11

Figura. 2 Organigramma Generale del POR Campania FSE 2014-2020..... 12

Figura. 3 Organigramma del POR Campania FSE 2014-2020 14

Figura. 4 Governance nazionale per l'efficace attuazione dei Fondi SIE..... 15

Figura. 5 Organigramma della struttura a supporto dell'Autorità di Gestione..... 29

fonte: http://burc.regione.campania.it

Principali abbreviazioni

AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
RdA	Responsabile di Attuazione
TdA	Team di Attuazione
STS	Segreteria Tecnica di Supporto
UGF	Unità per la Gestione Finanziaria
UVL	Unità per le Verifiche in Loco
UAPC	Unità per l'Attuazione del Piano di Comunicazione
UMCSGC	Unità per il Monitoraggio degli interventi ed il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo
STP	Servizio Territoriale Provinciale
OI	Organismo Intermedio
CdS	Comitato di Sorveglianza
CoCoAsse	Comitato di Coordinamento di Asse
TPES	Tavolo del Partenariato Economico e Sociale
APG	Autorità per le Politiche di Genere
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
DG	Direzione Generale
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
POR	Programma Operativo Regionale
RAP	Relazione di attuazione del programma
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
SiGeCo	Sistema di Gestone e Controllo
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
UE	Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni

fonte: http://burc.regione.campania.it

RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
UCS	Unità di Costo Standard

fonte: http://burc.regione.campania.it

Legenda diagrammi di flusso

Simbolo	Significato
	Elaborazione, attività complessa
	Elaborazione alternativa
	Decisione
	Dati
	Elaborazione predefinta di dati
	Documento semplice
	Documenti multipli, documento complesso
	Documento ufficiale
	Analisi dati e campionamento
	Registrazione informatica dei dati (Sitemi informativi regionali, nazionali……)
XXX	

fonte: http://burc.regione.campania.it

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro	Italia
Titolo del Programma e codice CCI	POR Campania FSE 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP020
Nome del punto di contatto principale	Dott.ssa Maria Somma Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo Economico Direzione per la Programmazione Economica ed il Turismo - Telefono: 081 7968774 - 081 7962085 - Fax: 081 7968528 – 081 7962706 - Mail: m.somma@regione.campania.it - Pec: dg.01@pec.regione.campania.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 24 giugno 2016

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	24.06.2016	Prima versione

fonte: http://burc.regione.campania.it

1.3 Struttura del sistema

La Commissione Europea, con Decisione di esecuzione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha approvato l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2020, presentato nella versione definitiva il 30 settembre 2014.

Successivamente, con Decisione di esecuzione C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015[1] *(All. 1)*, la Commissione Europea ha approvato il POR Campania FSE 2014-2020 per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione".

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato 2 all'Accordo di Partenariato, il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE per la programmazione 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il modello organizzativo assunto per la gestione, l'attuazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella programmazione 2007-2013, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla normativa comunitaria e gli indirizzi dell'Accordo di Partenariato. Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, inoltre, tiene conto del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, pur garantendo, in linea generale, il necessario coordinamento tra le diverse Autorità per un'efficace attuazione delle politiche regionali.

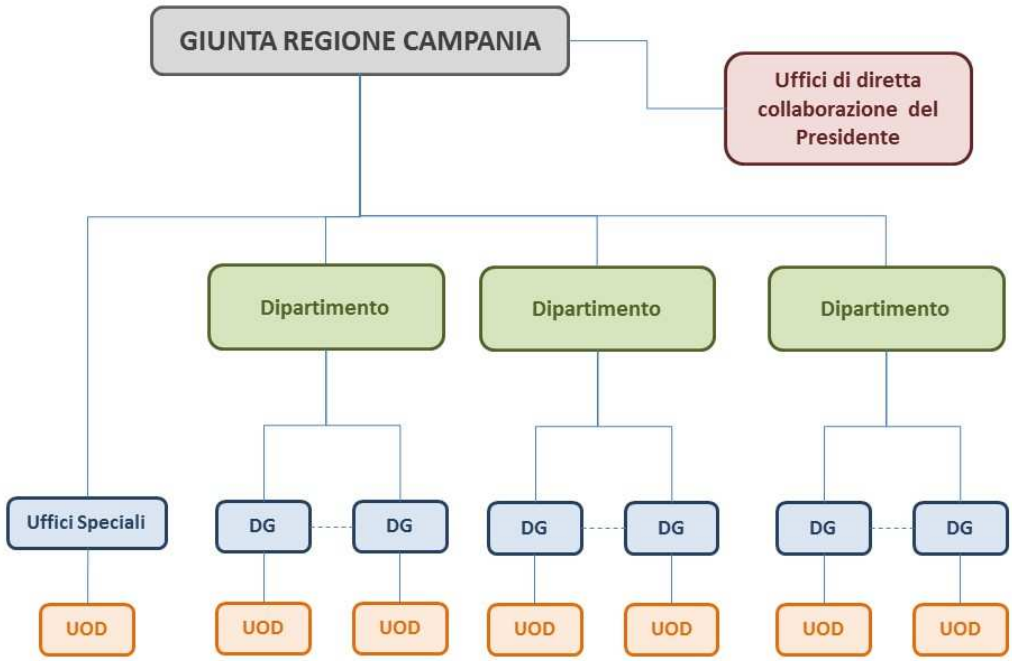
A seguito della riorganizzazione degli Uffici della Giunta Regionale[2] *(All. 2)*, la struttura amministrativa della Regione è stata articolata in **Dipartimenti**, **Direzioni Generali, Uffici Speciali** ed in **Unità Operative Dirigenziali**, come di seguito illustrato. Ai sensi del Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii., in particolare, i Dipartimenti danno attuazione agli indirizzi del Presidente e della Giunta Regionale, svolgono tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni Generali; curano la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi, adottano e assicurano l'attuazione delle attività in capo alle Direzioni Generali, formulano, nell'ambito delle materie di competenza le proposte per la emanazione delle direttive generali, concorrendo ad assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa e di quella definita dall'organo politico. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvale di **Uffici di diretta collaborazione** aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale.

[1] La Giunta della Regione Campania ha preso atto della Decisione della Commissione Europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 di approvazione del POR Campania FSE 2014-2020 con Deliberazione n. 388 del 2 settembre 2015.

[2] Con Delibera di Giunta Regionale n. 612 del 29/10/2011, è stato approvato, in attuazione dell'art. 2, comma 1 della Legge Regionale 6 agosto 2010 n. 8, il Regolamento n. 12 "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania", pubblicato sul BURC n. 77 del 16/12/2011. Con successiva Delibera di Giunta Regionale n. 13 del 19 gennaio 2016 è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 56 dello Statuto, il Regolamento avente ad oggetto: "Modifiche e integrazione al regolamento 15 dicembre 2011, n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania)".

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura. 1 Organigramma Generale della Regione Campania



Tenuto conto del processo di riorganizzazione degli Uffici della Giunta Regionale, la Regione Campania ha provveduto a:

- rafforzare l'unitarietà della programmazione e della gestione dei fondi, al fine di evitare duplicazioni e migliorare la qualità dei progetti, attraverso una adeguata governance della politica di programmazione unitaria regionale che, per le sue peculiari caratteristiche di integrazione e sinergia è attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, attraverso l'individuazione di un **Responsabile della Programmazione Unitaria**[3] *(All. 3)*, e per ciò che concerne l'indirizzo politico all'**Assessore ai Fondi Europei**;
- attribuire al **Dipartimento della programmazione e dello sviluppo economico**, in raccordo con gli organi di indirizzo, la sovraintendenza alla gestione dei fondi strutturali sia nazionali sia comunitari incardinati all'interno del medesimo con specifiche funzioni di coordinamento e vigilanza sugli stessi a garanzia dell'omogeneo funzionamento del sistema e dell'efficacia della spesa[4] *(All. 4)*. Il Dipartimento, infatti, è la struttura in grado di assicurare l'assunzione e la condivisione di decisioni strategiche in merito all'utilizzo dei fondi comunitari/nazionali ed inoltre, attraverso le funzioni di coordinamento e vigilanza dei compiti delle Autorità di Gestione può garantire l'assunzione di posizioni omogenee tra l'Autorità di Gestione ed i singoli Responsabili di Obiettivo;

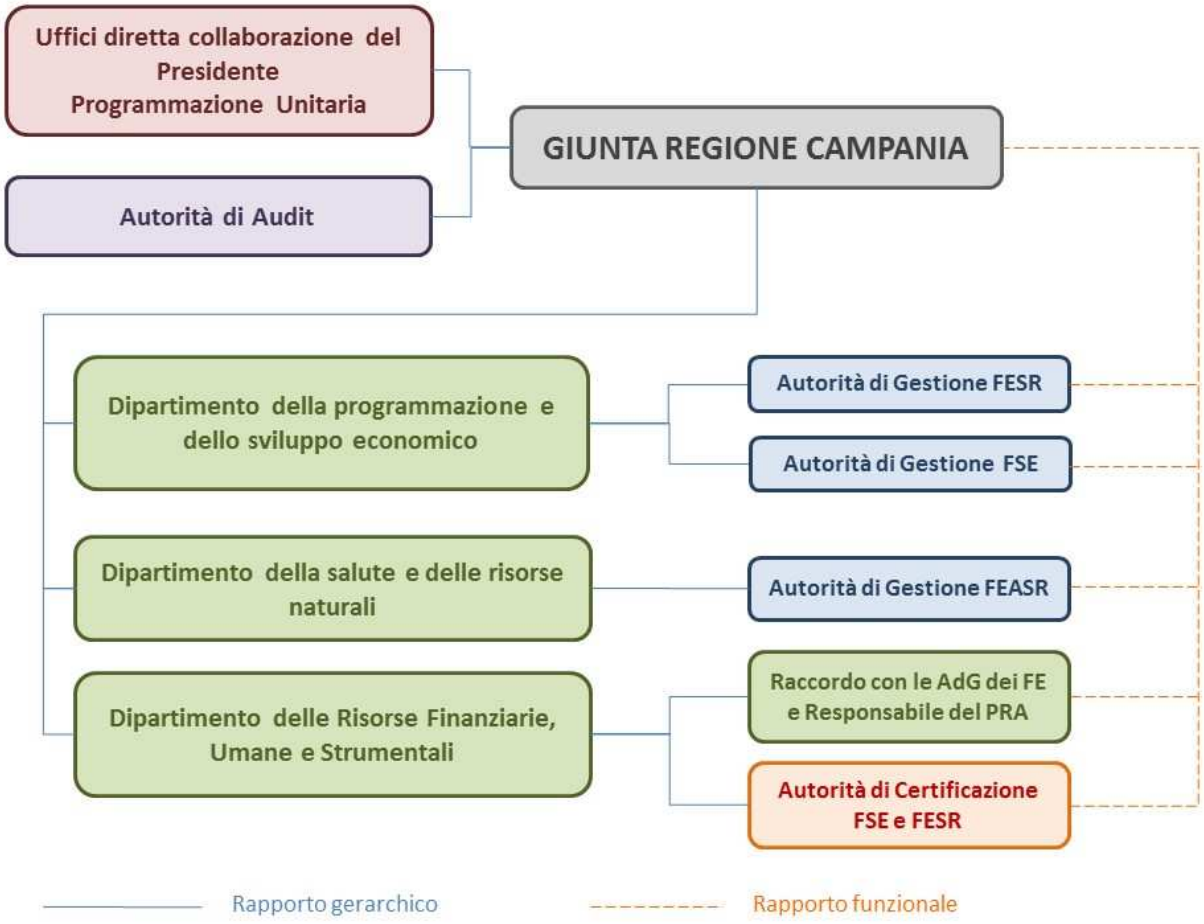
[3] D.P.G.R. n. 156 del 02/09/2015
[4] D.G.R. n. 887 del 29/12/2015;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- istituire l'ufficio di staff **Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo** presso il Dipartimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali con funzioni di raccordo con le Autorità di Gestione per la semplificazione e ottimizzazione delle procedure per la fase di monitoraggio e di pagamento dei beneficiari nonché in qualità di Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo[5] *(All. 4)*;
- incardinare l'**Autorità di Gestione** (AdG), l'**Autorità di Certificazione** (AdC) e l'**Autorità di Audit** (AdA), presso tre distinte strutture amministrative, funzionalmente indipendenti tra loro, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

Il diagramma sottostante descrive l'organigramma generale del POR Campania FSE 2014-2020.

Figura. 2 Organigramma Generale del POR Campania FSE 2014-2020



In riferimento allo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020 si:

- individuano i Dipartimenti, così come gli Uffici Speciali in casi circoscritti ed in virtù di specifiche competenze in materia, come **Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS)** del POR Campania FSE 2014-

[5] D.G.R. n. 887 del 29/12/2015 e D.P.G.R. n. 97 del 18/04/2016

fonte: http://burc.regione.campania.it

2020 ai quali sono attribuite funzioni di programmazione, controllo delle operazioni cofinanziate dal Programma e certificazione delle spese alla Commissione Europea; ciò al fine di garantire un adeguato coordinamento degli indirizzi della Giunta Regionale e la piena realizzazione delle finalità strategiche del POR Campania FSE 2014-2020 al conseguimento delle quali concorrono le Direzioni Generali competenti per materia (*All. 5*);

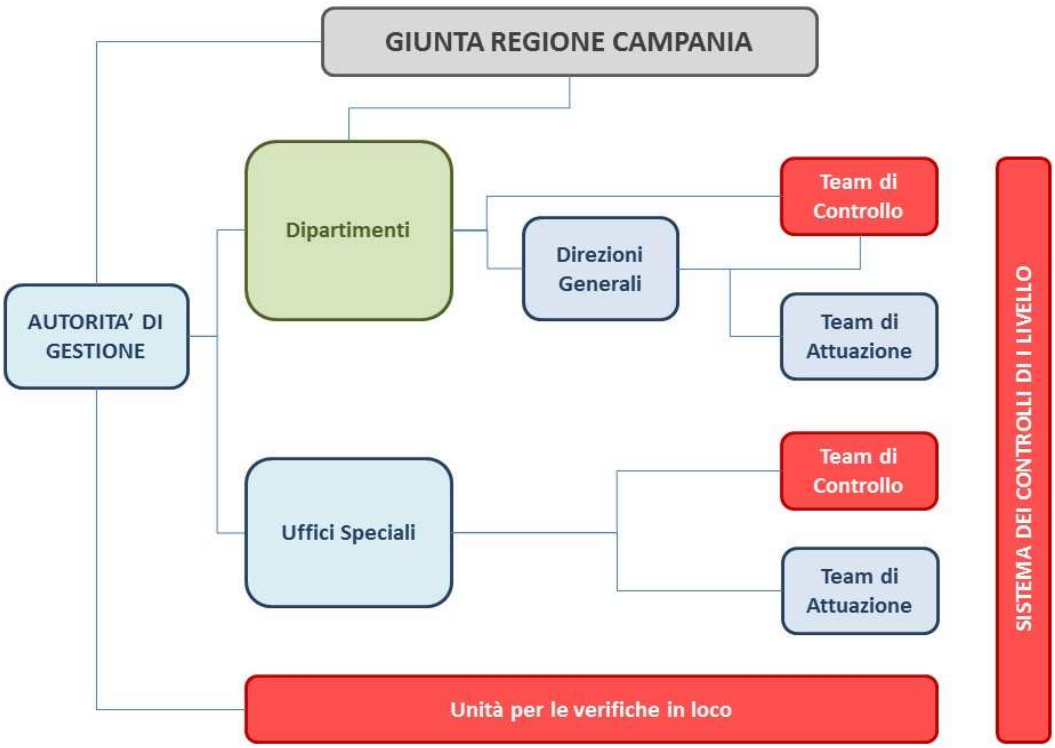
- prevede l'istituzione dei **Team di Obiettivo Specifico (TdOS)** con l'individuazione del personale a supporto dei Dipartimenti per l'esercizio delle funzioni di controllo di I livello[6];
- demanda la responsabilità dei singoli procedimenti amministrativi, la gestione finanziaria così come l'attestazione di regolarità delle spese relativamente alle singole operazioni alle **Direzioni Generali** competenti per materia, che in qualità di **Responsabili per l'Attuazione (RdA)** verranno di volta in volta individuate dai rispettivi Dipartimenti;
- prevede l'istituzione dei **Team di Attuazione (TdA)** con l'individuazione del personale a supporto delle Direzioni Generali per l'esercizio delle funzioni di attuazione, monitoraggio e certificazione degli interventi finanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020[7];
- definisce un **sistema integrato dei controlli di I livello del POR Campania FSE 2014-2020** con il coinvolgimento dei referenti delle verifiche tecniche amministrative presso i Responsabili di Obiettivo Specifico e dell'Unità per le verifiche in loco incardinata presso l'Autorità di Gestione.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel sistema di gestione e di controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

[6] Gli atti amministrativi di istituzione dei Team di Obiettivo Specifico saranno adottati e comunicati successivamente.
[7] Gli atti amministrativi di istituzione dei Team di Attuazione saranno adottati e comunicati successivamente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura. 3 Organigramma del POR Campania FSE 2014-2020



In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento 1303/2013, coerentemente con le indicazione dell'Allegato 2 all'Accordo di Partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

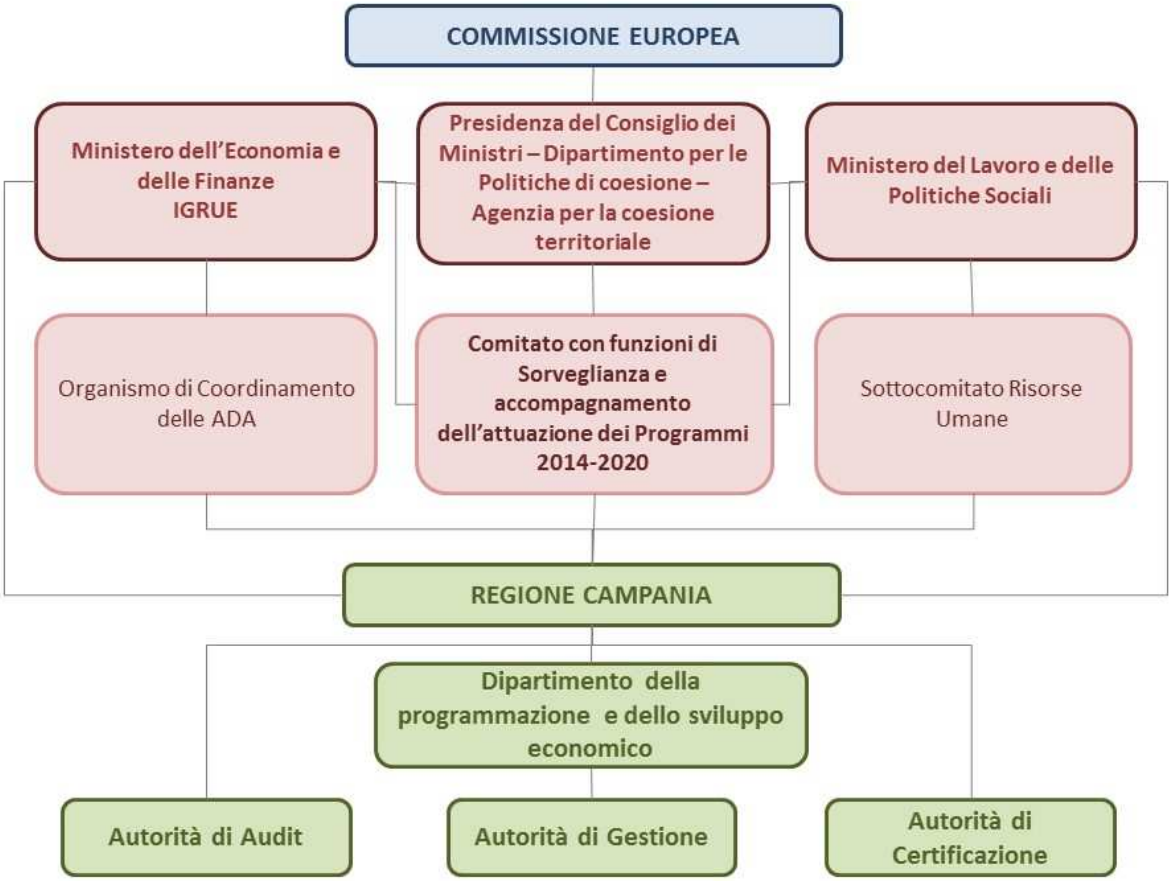
- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario e controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei PO, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO regionale e le Amministrazioni centrali competenti.

Figura. 4 Governance nazionale per l'efficace attuazione dei Fondi SIE



fonte: http://burc.regione.campania.it

1.3.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal POR Campania FSE 2014-2020 e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Nome dell'Autorità	Autorità di Gestione
Dirigente dell'Autorità	Dott.ssa Maria Somma Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo economico - Direzione Generale per la Programmazione economica e il Turismo Codice ufficio 51.01.00.00
Indirizzo:	Centro Direzionale Is. C5 - 80143 Napoli Via Santa Lucia n. 81, 80132 Napoli
Telefono:	081 7968774 - 081 7962085
Fax:	081 7968528 – 081 7962706
Posta elettronica:	adg.fse@regione.campania.it; dg.01@pec.regione.campania.it;
Referente:	Dott. Guglielmo Febbraro

1.3.2 Autorità di Certificazione

L'AdC ha la responsabilità di redigere e presentare alla CE:

- le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate dei documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'AdG, dal parere e dal rapporto di controllo dell'AdA.

Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Nome dell'autorità	Autorità di Certificazione
Dirigente dell'autorità	Dott.ssa Maria Caristo Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali Direzione Generale per le risorse finanziarie UOD Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione dei fondi SIE Codice ufficio 55.13.07.00
Indirizzo:	Centro Direzionale Isola C5 - 80143 Napoli

fonte: http://burc.regione.campania.it

Telefono:	081 7968822
Posta elettronica:	adc.fse@regione.campania.it; adc.fse@pec.regione.campania.it;
Referente:	Dott.ssa Maria Caristo

1.3.3 Organismi Intermedi

Allo stato attuale, la Regione Campania non ha individuato Organismi intermedi nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020. Tuttavia, ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania si riserva la possibilità di designare, successivamente all'avvio della programmazione, uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'AdG o con l'AdC, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti.
Le modalità di individuazione degli Organismi Intermedi possono essere le seguenti:

- la Regione Campania può individuare, quali Organismi Intermedi, Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'apparato amministrativo regionale o Enti regionali, per le materie di propria competenza;
- sotto la propria responsabilità, la Regione Campania ed, eventualmente, gli enti di cui al punto precedente, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:
  a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
  b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
  c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.
Nel caso di istituzione di Organismi intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione, questi conformemente a quanto indicato nell'Allegato 2 dell'Accordo di Partenariato saranno sottoposti al parere di conformità dell'AdA che ha il compito di verificare la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

1.3.4 Applicazione dell'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione e Certificazione.

In continuità con la passata programmazione, anche per il ciclo 2014-2020 le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo del POR Campania FSE sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative della Regione Campania, funzionalmente indipendenti tra loro, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

Il principio di separazione dell'Autorità di Audit dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità Certificazione, previsto dall'art. 72, comma 1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, viene rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di Audit a una struttura organizzativa differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nell'ambito del processo di riorganizzazione dell'ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania, il Regolamento regionale n. 12 del 15/12/2011, all'art. 37, comma 2, ha previsto, infatti, che le funzioni e le connesse risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite all'Ufficio di Piano venissero trasferite agli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta regionale della Campania.

Con Decreto n. 37 del 4 febbraio 2013 *(All. 6)*, disciplinante l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione, il Presidente della Giunta Regionale ha previsto l'istituzione dell'Ufficio "Autorità di Audit" che svolge in piena autonomia le proprie attività e a cui è attribuita la corrispondente funzione di Audit dei programmi operativi. A tal fine, l'Autorità opera in posizione di indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione dalle autorità di gestione e dalle autorità di certificazione dei programmi operativi dei fondi comunitari. Con Decreto n. 217 del 29 ottobre 2015 *(All. 7)*, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato il Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Audit".

Allo stesso modo, il principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione è assicurato dal fatto che ciascuna Autorità è collocata presso un diverso Dipartimento. In particolare, l'Autorità di Gestione è incardinata presso il Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per la Programmazione economica e il Turismo (Codice ufficio 51.01.00.00), mentre l'Autorità di Certificazione è collocata presso il Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali - Direzione Generale per le risorse finanziarie - UOD Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione dei fondi strutturali (Codice ufficio 55.13.07.00).

Con Decreto n. 76 del 17 marzo 2016 *(All. 8),* il Presidente della Giunta Regionale ha nominato l'Autorità di Certificazione e, con successivo Decreto n. 95 del 15 aprile 2016 *(All. 9),* il Presidente della Giunta Regionale ha nominato l'Autorità di Gestione.

1.3.5 Ulteriori Organismi e Autorità

All'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 concorrono anche i seguenti organi/soggetti:

- il **Comitato di Sorveglianza**[8] *(*CdS - *All. 10)* è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo. A tal fine, il CdS svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quelli indicati nell' AP Italia 2014-2020 (all. II proposta di SIGECO), e quelli previsti dal regolamento interno. In particolare il Comitato di Sorveglianza esamina eventuali problemi significativi eventualmente riscontrati durante l'esecuzione del Programma proponendo misure atte alla loro risoluzione, monitora i risultati dell'esecuzione, in particolare il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni asse prioritario, ed approva i rapporti annuali e finali di esecuzione prima della loro trasmissione alla Commissione europea.
- Il ***Comitato di Coordinamento di Asse*** (CoCoAsse - *All. 11)* è l'organismo deputato a garantire un'efficace integrazione degli interventi attuativi degli Assi prioritari del POR Campania FSE 2014-2020. Il CoCoAsse è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto dalla Programmazione Unitaria, dal Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo Economico, dai Responsabili di Obiettivo Specifico e dai Responsabili di Attuazione.

Su invito del Presidente, le riunioni dei CoCoAsse possono essere integrate dalle altre Autorità coinvolte nel Programma nonché dai rappresentanti dell'amministrazione regionale in relazione a specifiche problematiche.

[8] D.G.R. n. 446 del 6 ottobre 2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Comitato di Coordinamento di Asse assolve a funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione del Programma e ha il compito di indirizzare, coordinare e vigilare sull'andamento della programmazione e dell'attuazione della stessa, al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi obiettivi specifici ricadenti all'interno dei diversi Assi prioritari di intervento. A tal fine, il Co.Co.Asse:

- propone modifiche al POR Campania FSE 2014-2020;
- vigila sull'attuazione del Programma e verifica la coerenza tra l'attuazione e le previsioni finanziarie programmatiche;
- individua le criticità organizzative/finanziarie/procedurali nell'avanzamento del POR Campania FSE 2014-2020, allo scopo di adottare le necessarie misure correttive;
- condivide le iniziative di accelerazione della spesa e le relative modalità attuative;
- esprime, su richiesta dell'Autorità di Gestione, pareri su iniziative da assumere per l'attuazione del Programma;
- verifica il rispetto delle condizioni per il ricorso al principio della complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- verifica la piena attuazione di quanto disposto nell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione, in conformità agli indirizzi emanati dall'Autorità per le Politiche di Genere.

Il Comitato si riunisce, almeno due volte l'anno, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno uno dei Capi Dipartimento, con un preavviso di almeno di cinque giorni.

- Il **Partenariato Economico e Sociale** (TPES) costituisce la sede istituzionale dedicata alla cooperazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali ed organismi di rappresentanza della società civile, allo scopo di promuovere la cultura dello sviluppo partecipato, tramite la definizione di atti di programmazione condivisi, migliorare la qualità e l'efficacia delle scelte e rendere il partenariato parte integrante del processo valutativo, a supporto delle decisioni pubbliche. In particolare, con DPGR n. 222 del 4 novembre 2015 (*All. 12*) è stato nominato il Presidente del Tavolo del Partenariato Economico e Sociale e con Deliberazione n. 60 del 15 febbraio 2016 (*All. 13*) è stato confermato il coinvolgimento del Partenariato economico e sociale nella programmazione 2014-2020, garantendone rappresentatività, competenze e capacità di partecipazione attiva in tutte le fasi dei Programmi Operativi FESR 2014-2020, FSE 2014-2020 e PSR 2014-2020, nonché in quelle relative alle programmazioni finanziate con altre risorse. Con successivo Decreto del PGR n. 92 del 14 aprile 2016 (*All. 14*) sono stati individuati i membri del Partenariato.
- L'**Autorità per le politiche di genere** (APG), istituita con Deliberazione di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016 (*All. 15*), in continuità con la Programmazione 2007-2013, assicura la conformità degli interventi del POR Campania FSE 2014-2020 con la politica e la legislazione comunitaria in materia di pari opportunità e mainstreming di genere.
- Il **Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici** (NVVIP) rappresenta il soggetto istituzionalmente incaricato ad effettuare valutazioni periodiche sul POR Campania FSE, anche al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma nel suo complesso e/o di specifici interventi.
- L'**Autorità Ambientale** (AA) deputata ad assicurare l'integrazione della dimensione ambientale nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo. Coerentemente con gli orientamenti comunitari, i regolamenti europei e i documenti di indirizzo nazionali e regionali, viene perseguito l'orientamento allo sviluppo sostenibile della politica regionale durante il periodo di programmazione 2014-2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Il **Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo** nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 97 del 18 aprile 2016 a cui è affidato il compito di monitorare le misure attuative previste nel PRA.
- L'Ufficio speciale **Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione** istituito e regolamentato nell'ambito dell'ordinamento regionale, con funzioni di supporto per la progettazione e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali.
- Lo **Sportello unico regionale per le attività produttive** (SURAP) istituito con la Legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11. "Legge annuale di semplificazione 2015" svolge attività di comunicazione e informazione, rivolta alle imprese, circa le opportunità localizzative esistenti, le iniziative di carattere promozionale in corso, le normative applicabili, le agevolazioni e i finanziamenti disponibili per le imprese e ogni altra informazione utile disponibile a livello regionale, anche nell'ambito dei fondi SIE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte

L'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020, come indicato nella sezione 7.1 del Programma Operativo, è incardinata presso la Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo afferente al Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo economico ed è posta in posizione di diretta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e dall'AdC.

L'Autorità di Gestione possiede una qualifica dirigenziale che presuppone una professionalità adeguata al ruolo e alla funzione da svolgere.

Il modello organizzativo scelto per la gestione del Programma Operativo assume una struttura policentrica e flessibile che tiene conto delle funzioni attribuite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 all'Autorità di Gestione, competente a garantire la funzionalità del sistema, e delle funzioni di programmazione, attuazione e controllo che le altre strutture amministrative regionali coinvolte devono realizzare per conseguire gli obiettivi del Programma.

L'Autorità di Gestione, quale responsabile della gestione e attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, esercita le sue funzioni di sistema, in maniera efficiente, efficace e corretta, avvalendosi di una struttura deputata al presidio del Programma Operativo e coordinando le attività finalizzate al controllo di I livello, all'attuazione e alla certificazione della spesa poste in essere dai Responsabili di Obiettivo Specifico e dai Responsabili di Attuazione.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale di 5 Unità di supporto, allo scopo di consentire il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali chiamate per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

Si rinvia al paragrafo 2.2.1 per una rappresentazione completa della struttura organizzativa adottata dall'AdG per la programmazione, l'attuazione, la gestione, il monitoraggio e la sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020.

2.1.2 Le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione assume la responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione, avvalendosi della struttura organizzativa nella quale è istituzionalmente incardinata, nonché degli altri soggetti istituzionalmente coinvolti nella gestione del POR Campania FSE 2014-2020, ha il compito di adempiere a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione. Si rimanda al paragrafo 1.3 per la descrizione puntuale del rispetto del principio della separazione delle funzioni all'interno di ciascuna Autorità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In particolare, per quanto concerne la **gestione del Programma Operativo**, essa è tenuta a:

- assistere il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fornire a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i valori associati agli indicatori e ai target intermedi;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di monitoraggio e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione. L'AdG si accerta che il beneficiario garantisca la stabilità delle operazioni;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno del Fondo non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma operativo**, l'Autorità di Gestione:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- assicura la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

In particolare, con riferimento all'attività di controllo del Programma si rinvia al paragrafo 2.2.3.6 per una descrizione puntuale delle modalità operative adottate per lo svolgimento delle verifiche amministrative e in loco degli interventi finanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020.

2.1.3 Le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi

La Regione non ha ancora formalmente designato Organismi Intermedi nell'ambito della Programmazione 2014-2020, come confermato nel paragrafo 1.3.3.

Si precisa che qualora fosse designato un nuovo Organismo Intermedio, le funzioni delegate avverranno conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento UE n. 1303/2013.

2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata

L'articolo 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 definisce, tra i principi generali dei Sistemi di gestione e controllo, l'obbligo in capo all'Autorità di Gestione di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi, implicando, dunque, la responsabilità in capo all'AdG di definire procedure atte a garantire, con efficacia e correttezza, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di ogni tipo di irregolarità.
Più in particolare con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 par. 4.C, che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire "*adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati*".
In tale ottica, lo strumento primario di prevenzione è rappresentato dall'attività di autovalutazione dei rischi che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.
L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, nel rispetto del principio di proporzionalità.
Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ossia selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati che l'AdG, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**
L'Autorità di Gestione, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ammontare finanziario complessivo del Programma Operativo;
- ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- tipologia e durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- tipologia del beneficiario;
- frequenza e portata delle verifiche in loco;
- esiti delle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione mette in campo una serie di misure correttive efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.
Lo strumento di autovalutazione del rischio fornirà utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro processi fondamentali quali: selezione dei richiedenti del finanziamento, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e al costo del lavoro) e certificazione dei costi ed i pagamenti da parte dell'Autorità di Gestione.
Per ognuno dei suddetti macro processi, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Autorità di Gestione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali. Il processo di valutazione sarà svolto da un organo collegiale composto da:

- i Responsabili di Attuazione;
- i Referenti del controllo di I livello on desk e in loco;
- l'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo;
- l'Unità per la Gestione Finanziaria;
- l'Autorità di Certificazione.

La procedura autovalutativa viene annualmente revisionata dall'Autorità di Gestione e attenzionata dall'Autorità di Audit che effettuerà le proprie verifiche nel corso degli audit di Sistema presso l'AdG. Sulla base di tali considerazione, pertanto, l'Autorità di Audit non può assumere un ruolo diretto nella decisione di individuazione del rischio frode, ma si prevede la possibilità di renderla partecipe a titolo consultivo o di osservatore alle riunioni del comitato istituito per l'analisi dei processi di autovalutazione.
In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità e le frodi nonché a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.
Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria".
Si rappresenta, tuttavia, che, con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, il sistema di controlli di gestione previsto dal POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.
In tale ottica si pongono anche il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e l'intenzione di aderire alle informazioni fornite dal Sistema Arachne.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una tolleranza zero nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.
Il Sistema Arachne è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.
Relativamente all'informativa antifrode, si evidenzia che:

- l'Autorità di Gestione, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati, nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

2.1.5 Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione, nonché agli Organismi Intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali

Anche per la programmazione 2014-2020, l'Accordo di Partenariato conferma all'IGRUE il ruolo di coordinatore delle Autorità di Audit e la conseguente funzione di organo di indirizzo e verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e di controllo predisposti.

L'IGRUE realizza un'attività di indirizzo e coordinamento che si esplica nell'elaborazione e diffusione di orientamenti e linee guida per le amministrazioni, in merito all'organizzazione dei relativi sistemi di gestione e controllo, assicurandosi che siano in sinergia con la normativa nazionale e comunitaria e svolgendo, inoltre, un compito di verifica sull'utilizzo dei finanziamenti e sulla corretta applicazione dei regolamenti.

Di seguito, si riportano i principali riferimenti normativi rivolti alle Autorità di Gestione e di Certificazione, nonché agli Organismi Intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali.

Orientamenti Nazionali

- Accordo di Partenariato 2014-2020 CCI 2014IT16M8PA001, approvato con Decisione C(2014) 8021 del del 29.10.2014 - Allegato II Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020;
- Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa;
- Vademecum sull'ammissibilità della spesa;
- Protocollo Unico di Colloquio;
- Vademecum Monitoraggio;
- …

Orientamenti Comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Decisione di esecuzione della Commissione 2014/190/EU del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020 [notificata con il numero C(2014) 2082];

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" e allegati;
- Nota EGESIF_14-0017-final settembre 2014 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi";
- Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione";
- Nota EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014 "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri";
- Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale";
- Nota EGESIF_14-0011-02 final del 27/08/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulla strategia di Audit";
- Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione";
- Nota EGESIF_15-0002-02 final del 09/10/2015 "Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion";
- Nota EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili";
- Nota EGESIF_15_0016-02 finale del 29/01/2016; "Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti";
- Nota EGESIF_15_0018-02 del 09/02/2016 "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti";
- Nota EGESIF_15_0005-01 del 15/04/2015 - Guida per gli SM circa la Definizione e l'utilizzo dell'Assistenza rimborsabile a confronto con gli Strumenti Finanziari e le Sovvenzioni;
- Nota EGESIF_15-0010-01 del 18/05/2015 - Guida per gli SM Guidance sullo Sviluppo Integrato Urbano Sostenibile (Articolo 7 Regolamento FESR);
- Nota del giugno 2015 - Guida sul JAP - Joint Action Plans;
- Nota EGESIF_15-0035-01 del 26/01/2016 - Guida per gli SM sul calcolo del totale dei costi elegibili da applicare ai grandi progetti nel periodo 2014-2020;
- …

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Unità

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali chiamate per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

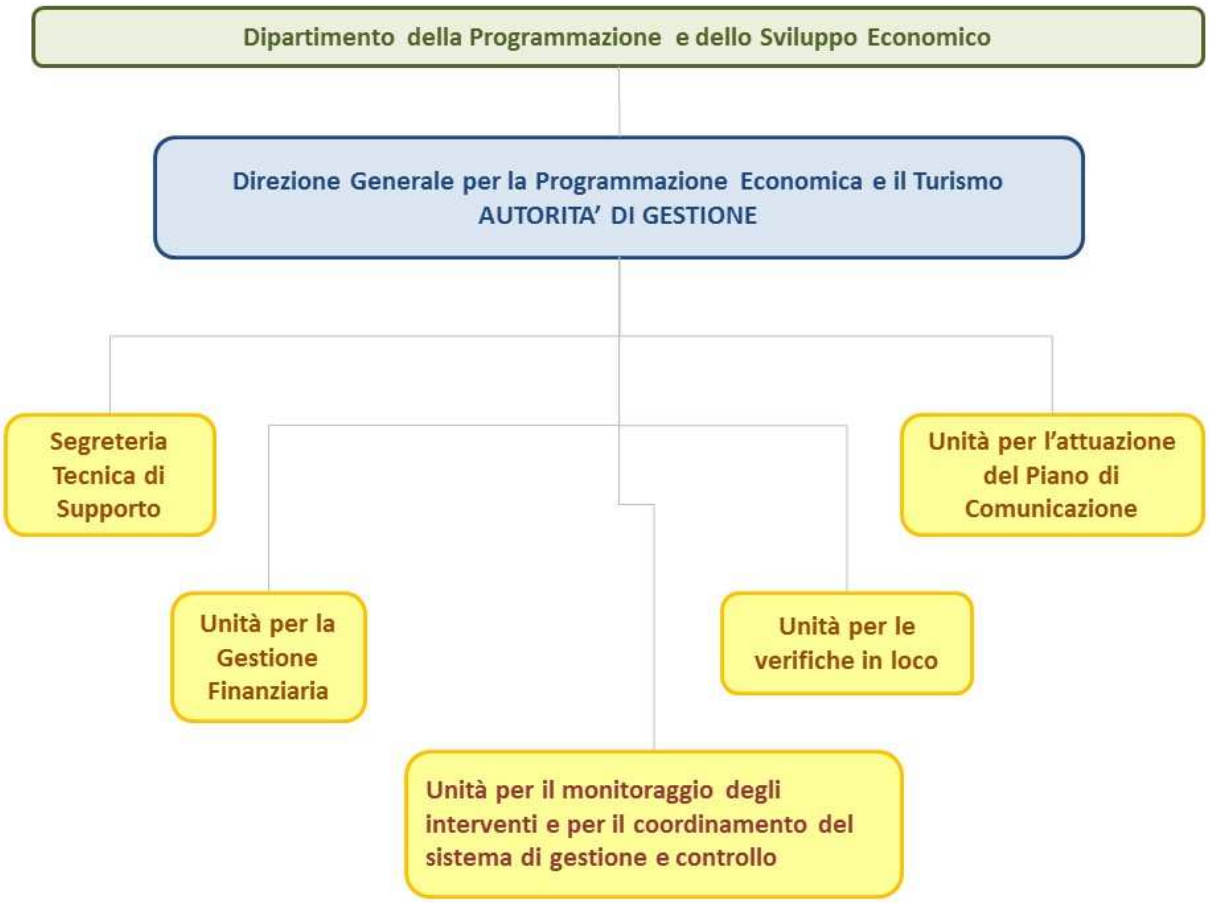
fonte: http://burc.regione.campania.it

In particolare, le Unità a supporto dell'AdG sono state istituite con apposito Decreto Dirigenziale *(All. 16)* e sono composte da personale regionale qualificato, il cui profilo professionale risulta strettamente coerente con le funzioni assegnate.

L'organigramma descrive la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione in coerenza a quanto previsto dal Regolamento del 15 dicembre 2011 n. 12 "Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania" come modificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 13 del 19 gennaio 2016 *(All. 2)*.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Figura. 5 Organigramma della struttura a supporto dell'Autorità di Gestione



Le funzioni delle singole Unità operative di supporto all'AdG sono, di seguito, esplicitate.

La **Segreteria Tecnica di Supporto** (STS) gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita, cura l'organizzazione del CoCoAsse e del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisione dei Comitati stessi ed i relativi verbali. L'unità cura, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, tiene i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma, segnala le disposizioni innovative di interesse per la corretta gestione del programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia.

L'**Unità per la Gestione Finanziaria** (UGF) ha la titolarità dei capitoli di spesa del POR Campania FSE 2014-2020 e sulla base delle proposte delle strutture deputate all'attuazione del Programma adotta i decreti di impegno e di liquidazione; monitora l'avanzamento della spesa del POR Campania FSE 2014-2020 in termini di programmazione, impegno, liquidazione e certificazione della stessa, nonchè assicura il necessario coordinamento con il bilancio regionale, per quanto concerne gli adempimenti connessi all'attuazione del Programma e all'applicazione della normativa vigente in materia di contabilità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'**Unità per le Verifiche in Loco** (UVL) garantisce lo svolgimento dei controlli di I livello sul posto, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e selezionati su base campionaria.

L'**Unità per l'Attuazione del Piano di Comunicazione** (UAPC) coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione[9] *(All. 17)*, la creazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'**Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo** (UMCSGC) supporta l'Autorità di Gestione al fine di garantire il pieno svolgimento delle funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel dettaglio l'Unità supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc… L'unità, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata nonché gestire le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati. L'Unità, infine, è competente a garantire la definizione dell'eventuale procedimento di delega e a curare il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari.

Alla luce delle criticità organizzative riscontrate nella programmazione 2007-2013, come riportato nel Piano di Rafforzamento Amministrativo, la struttura organizzativa regionale deputata alla gestione e all'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 è stata "ottimizzata" attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte, tenuto conto del processo di riorganizzazione dell'amministrazione regionale in linea con il principio di concentrazione tematica, e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nel ciclo di programmazione 2007-2013 al fine di garantire la valorizzazione del know how esistente e la continuità dei team di lavoro.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione amministrativa regionale i Dipartimenti sono stati concepiti come centro di raccordo funzionale tra le diverse strutture e gli organi di indirizzo politico e, pertanto, deputati allo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni Generali di riferimento. In ragione delle innovazioni organizzative introdotte, i Dipartimenti, così come agli Uffici Speciali in casi circoscritti ed in virtù di specifiche competenze in materia, sono nominati **Responsabili di Obiettivo Specifico**. Ad essi è attribuita innanzitutto la funzione di programmazione del Fondo Sociale Europeo per il raggiungimento degli obiettivi strategici del Programma in linea con gli indirizzi del Presidente e della Giunta Regionale e con le priorità di intervento definite a livello settoriale nei diversi documenti programmatici regionali.
In coerenza con il ruolo di vigilanza attribuito ai Dipartimenti in merito all'attività svolta dalle Direzioni Generali di riferimento, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è stata attribuita agli stessi anche la funzione di controllo di primo livello, con specifico riferimento alle

[9] D.G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016

fonte: http://burc.regione.campania.it

verifiche tecnico-amministrative-contabili svolte on desk su tutta la documentazione di progetto prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori del POR Campania FSE 2014-2020. Nella stessa ottica i Dipartimenti procedono alla certificazione della spesa in funzione delle attestazioni di regolarità della spesa presentate dai diversi Responsabili di Attuazione e ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione.
Ne consegue che i Dipartimenti, così come gli Uffici Speciali in casi circoscritti ed in virtù di specifiche competenze in materia, svolgono funzioni di:

- *promozione dell'attività programmatica,* avviando il procedimento di predisposizione delle deliberazioni della Giunta Regionale allo scopo di valorizzare le opportunità offerte dal Fondo Sociale Europeo, in linea con gli indirizzi politici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dei criteri di selezione del Programma;
- *controllo di primo livello on desk* per la verifica delle regolarità di tutte le operazioni finanziate sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile relativamente al 100% della documentazione prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi;
- *certificazione delle spese* attraverso la raccolta delle attestazioni di regolarità della spesa prodotte dalle Direzioni Generali in funzione alle operazioni gestite per competenza e la rielaborazione dei dati per obiettivo specifico, ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione.

I Dipartimenti / Uffici Speciali, in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS)**,** per l'esercizio delle funzioni di programmazione, controllo di I livello e coordinamento della certificazione di spesa sono supportati dalle risorse individuate nei rispettivi **Team di Obiettivi Specifico** (TdOS).
Per ciascun Team, i Responsabili di Obiettivo Specifico individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale incardinato nei Dipartimenti o nelle diverse Direzioni Generali per lo svolgimento delle funzioni di controllo di I livello e coordinamento della certificazione delle spese nell'ambito delle operazioni cofinanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, tenuto conto dei diversi profili professionali, nonché delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In particolare i compiti in materia di *controllo di I livello* consistono nella:

- verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità del 100% delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione di progetto presentata dal Beneficiario presso le Direzioni Generali competenti in materia di attuazione;
- verifica dei costi ammissibili in relazione al 100% della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi
- compilazione e sottoscrizione degli strumenti di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
- notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I livello e gestione del contraddittorio;
- registrazione delle verifiche espletate e caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul sistema informatico;
- trasmissione degli esiti dei controlli di I livello all'Autorità di Gestione, allo scopo di assicurare un quadro complessivo sulle verifiche espletate anche in ragione della pianificazione dei controlli di primo livello;
- trasmissione degli esiti dei controlli di I livello alle Direzioni Generali competenti in materia di attuazione per l'adozione dei provvedimenti consequenziali;
- attività di supporto all'Unità per le verifiche in loco per la realizzazione delle visite ispettive (in itinere ed ex post).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le funzioni in materia di *certificazione delle spese* riguardano la:

- raccolta delle attestazioni di regolarità della spesa predisposte dalle Direzioni Generali in merito alle operazioni di competenza;
- rielaborazione dei dati presenti nelle succitate attestazioni per Obiettivo Specifico;
- verifica del rispetto delle previsioni di spesa trasmesse all'Autorità di Gestione, ai fini dell'adozione delle eventuali misure di accelerazione della spesa;
- predisposizione delle dichiarazioni di spesa ed inoltro delle stesse all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione amministrativa regionale le Direzioni Generali istituite corrispondono agli ambiti e alle politiche di intervento regionale e sono state concepite come strutture dirigenziali complesse deputate alla gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie e volte ad attuare gli indirizzi del Presidente della Giunta Regionale e della Giunta medesima. In ragione delle innovazioni organizzative introdotte, le Direzioni Generali, quali **Responsabili dell'Attuazione** (RdA) vengono di volta in volta individuate dai Dipartimenti di riferimento in linea con l'approccio modulare promosso per la realizzazione delle politiche strategiche settoriali attraverso l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

Le Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, pertanto, svolgono funzioni di:

- *attuazione degli obiettivi programmati* attraverso la predisposizione e l'adozione delle procedure attuative nel rispetto dei criteri di selezione e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- *ammissione a finanziamento degli interventi* a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 previa verifica della fattibilità economico-finanziaria e tecnico-amministrativa delle proposte progettuali pervenute;
- *gestione del contenzioso* allo scopo di assicurare un utilizzo corretto del Fondo Sociale Europeo;
- *monitoraggio degli interventi* attraverso la costante implementazione del sistema informatico e la trasmissione periodica delle informazioni procedurali e finanziarie all'Autorità di Gestione allo scopo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento n. 1303/2013;
- *gestione finanziaria degli interventi* con la predisposizione degli atti di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria per gli adempimenti consequenziali;
- *attestazione di regolarità delle spese* relativamente agli interventi attuati nella materie di competenza ai fini dell'inoltro ai Dipartimenti di riferimento per la certificazione delle spese;
- *diffusione delle informazioni riguardanti le operazioni finanziate* in coerenza con gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le Direzioni Generali, quali **Responsabili di Attuazione (RdA)**, sono supportati dalle risorse individuate nei rispettivi **Team di Attuazione (TdA)** per l'esercizio delle funzioni di competenza.
Per ciascun Team, i Responsabili di Attuazione individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni succitate tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.
Nel dettaglio, il Team supporta i Responsabili dell'Attuazione:

- nella predisposizione degli avvisi e dei bandi conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gestione;

- nella verifica del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni;
- nella predisposizione degli atti di concessione e dei contratti conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella verifica della completezza della documentazione prevista da atti di concessione/convenzioni e contratti per la rendicontazione delle spese ai fini dell'attivazione dei controlli di I livello;
- nello svolgimento dell'istruttoria per l'adozione dei decreti dirigenziali di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria;
- nella gestione dei contenziosi;
- nella predisposizione e nell'aggiornamento delle piste di controllo;
- nella gestione degli audit svolti dalle diverse Autorità preposte, in linea con gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nel caricamento dei dati di avanzamento finanziario e procedurale sul sistema informatico;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 112, comma 3 del Regolamento n. (UE) 1303/2013;
- nell'elaborazione delle attestazioni di regolarità della spesa relativamente agli interventi attuati nella materie di competenza ai fini dell'inoltro ai Dipartimenti di riferimento per la certificazione delle spese;
- nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020.
- nell'aggiornamento dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020;
- nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza e pubblicità;
- nella promozione deli interventi informativi coerenti con la strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 e volti a pubblicizzare le iniziative promosse con l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

Per quanto riguarda l'**attuazione** e la **gestione finanziaria** del POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione svolge funzioni:

- di *coordinamento,* attraverso la definizione degli indirizzi generali e delle procedure attuative cui devono conformarsi le Direzioni Generali, allo scopo di assicurare un'omogenea gestione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014–2020;
- di *supporto,* attraverso la predisposizione degli strumenti di attuazione, monitoraggio e trasmissione delle informazioni rivolti non solo alle strutture regionali preposte alla gestione ma anche ai beneficiari degli interventi;
- di *impulso* all'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo di strumenti opportuni atti a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *sostitutive*, nei casi di inerzia delle strutture deputate all'attuazione del Programma;
- di *razionalizzazione della spesa,* attraverso il coordinamento delle richieste di impegno e liquidazione a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 per il tramite dell'Unità per la gestione finanziaria ed il coordinamento dell'iter di certificazione della spesa per il tramite dei Dipartimenti.

L'Autorità di Gestione assicura l'efficace svolgimento dei **controlli di primo livello** attraverso l'integrazione e la complementarietà delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili, svolte on desk su tutta la documentazione di progetto dai referenti individuati dai Dipartimenti all'interno dei Team di Obiettivo Specifico, con le ispezioni in loco coordinate dall'apposita Unità presso la stessa Autorità di Gestione.

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Obiettivo Specifico ed i Responsabili di Attuazione nei provvedimenti istitutivi delle Unità di supporto, dei Team di Obiettivo Specifico e dei Team di Attuazione danno evidenza dei criteri utilizzati alla base della selezione del personale regionale, promuovendo il coinvolgimento delle risorse umane con esperienza nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo dei programmi comunitari, e garantiscono una chiara definizione dell'ambito di lavoro, dei compiti e delle responsabilità di ciascun membro. In questo contesto l'Amministrazione Regionale intende valorizzare innanzitutto le professionalità interne attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e relativa associazione delle risorse umane dedicate condotta negli ultimi anni.

Nell'ambito dell'ordinaria pianificazione del lavoro, vengono promosse dall'Autorità di Gestione e dai singoli Responsabili indicazioni puntuali per garantire una gestione funzionale delle attività nei casi di sostituzione del personale o assenze prolungate, assicurare la disponibilità degli uffici e delle attrezzature tecniche per lo svolgimento dei compiti assegnati, provvedere alla circolarizzazione degli strumenti operativi adottati in materia di attuazione, monitoraggio e controllo del POR Campania FSE 2014-2020, garantire l'aggiornamento periodico del personale regionale deputato, anche a seguito di eventuali novità normative introdotte a livello comunitario e nazionale, gestire i possibili casi di conflitto di interessi e l'uso di informazioni ufficiali e risorse pubbliche.

Per quanto riguarda le regole in materia di etica ed integrità di comportamento, le procedure per evitare ed identificare i conflitti di interesse si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017[10] e alle relative disposizioni attuative.

Nel più ampio processo di modernizzazione dell'azione amministrativa, constatata l'esigenza di una rilevazione periodica dei fabbisogni formativi, saranno realizzati corsi di formazione su temi specifici assicurando l'affiancamento in aula e on the job del personale regionale coinvolto nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo del POR Campania FSE 2014-2020, al fine di consentire la diffusione di competenza, metodologie e strumenti di lavoro.

In riferimento agli Organismi Intermedi si rimanda a quanto previsto nel paragrafo 2.1.3.

[10] Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 257 dell'8 maggio 2015 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017. Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 15 del 26 gennaio 2016 è stato approvato l'aggiornamento 2016 al succitato Piano.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.2 Quadro per effettuare un'appropriata gestione dei rischi

L'Autorità di Gestione ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In particolare in continuità con quanto già avvenuto nella programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione, responsabile della sana gestione finanziaria del Programma, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi.
In considerazione delle indicazioni del Regolamento 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- Autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- Analisi dei rischi - strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità .

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del Sistema di Gestione e Controllo e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.
Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda alle misure antifrode di cui al §2.1.4, mentre per quanto concerne l'analisi dei rischi legati alle irregolarità, si tratta di un processo di valutazione dei rischi, finalizzato ad individuare le principali criticità del sistema e prevenire irregolarità anche intraprendendo adeguate misure correttive.
Tale analisi, predisposta e revisionata con cadenza annuale dall'Unità per i controlli in loco di primo livello, è strettamente collegata con il processo di autovalutazione del rischio frode e rappresenta la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello.
Il processo di valutazione dei rischi, conformemente agli standard di audit internazionali, si basa su un esame congiunto del rischio gestionale o intrinseco e rischio controllo interno.
Più in particolare si tratta di individuare i rischi derivanti da irregolarità inerenti le operazioni, quali ad esempio la complessità organizzativa, il tipo di beneficiario, l'organismo deputato alla gestione ecc. e rischi derivanti dalle attività di autocontrollo che possono risultare non efficaci nella individuazione delle irregolarità[11].
Gli esiti dell'analisi dei rischi forniscono utili indicazioni per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare suddette irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi.
Prendendo in considerazione infatti, gli esiti dei controlli di gestione nonché ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e comunitari, si ritiene opportuno considerare il tasso di irregolarità riscontrato quale parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Chiaramente questo genere di valutazione risulta essere alla base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi, nonché fondamentale ai fini dell'adozione di adeguate misure correttive, volte a limitare l'insorgenza di irregolarità.
L'Autorità di Gestione, infine, ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo.

[11] Cfr Manuale dei controlli di primo livello

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tale procedura prevede la comunicazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure all'Autorità di Audit per la relativa verifica ed approvazione, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SIGECO garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR Campania FSE 2014-2020.

2.2.3 Procedure elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ed a questo comunicate

Il modello organizzativo-gestionale proposto per l'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 prevede diversi strumenti di raccordo tra i vari soggetti coinvolti allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo degli interventi cofinanziati, introdurre procedure trasparenti e omogenee, garantire un efficace flusso informativo ed ottenere una visione articolata e complessiva dello stato di avanzamento del PO.

Sessioni di Autovalutazione

Le autovalutazioni sono incontri tra l'Autorità di Gestione i Responsabili di Obiettivo Specifico ed i Responsabili di Attuazione che si tengono periodicamente per verificare lo stato di avanzamento procedurale e finanziario del Programma ed aggiornare il cronoprogramma delle attività. Le sedute di autovalutazione rappresentano "momenti di riflessione" tra i diversi soggetti coinvolti per mettere in evidenza eventuali problematiche riscontrate nella gestione e nel controllo degli interventi finanziati, allo scopo di condividere possibili soluzioni tecnico-operative. La metodologia seguita si basa sulla sistematizzazione di tutte le informazioni disponibili circa l'attuazione del programma e sull'individuazione degli eventi/elementi interni, esterni, strutturali o di sistema che, secondo i diversi responsabili, possono influenzare l'attuazione degli interventi. Il percorso di autovalutazione si conclude con l'elaborazione condivisa di ipotesi di miglioramento e definizione di possibili azioni da intraprendere per accelerare l'attuazione e/o rendere funzionali al raggiungimento degli obiettivi e delle linee di attività del PO. Il processo di autovalutazione garantisce un puntuale monitoraggio del Programma e consente un'azione di accompagnamento continua da parte dell'Autorità di Gestione.

Manuali

I Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione rappresentano lo strumento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione del Programma indirizzati ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, sia interni (RdOS e RdA) che esterni all'Amministrazione Regionale (Beneficiari/Attuatori/Organismi Intermedi).

In particolare il **Manuale delle procedure di gestione e le Linee guida per i beneficiari**[12] forniscono informazioni puntuali in merito alle procedure di attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, alle norme per l'erogazione del finanziamento, ai requisiti di ammissibilità della spesa. I succitati documenti prevedono una serie di allegati proposti come format di riferimento adattabili alle specificità degli interventi dai diversi Responsabili, al fine di evitare elementi di rigidità nel processo di attuazione e, nel contempo, facilitare lo svolgimento dei singoli procedimenti. I principali allegati sono costituiti dagli schemi di avvisi e bandi, dai prototipi di atti di concessione e contratti, dagli indici di fascicolo, dalle piste di controllo, ecc… e tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione dei progetti da parte dei beneficiari.

[12] Il Manuale delle procedure di gestione e le Linee Guida per i beneficiari saranno approvati con successivo Decreto dell'Autorità di Gestione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il **Manuale per i controlli di I livello**[13] fornisce un supporto operativo ai responsabili della realizzazione delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili e in loco anche attraverso la predisposizione di modelli di check list e di verbali. L'impostazione seguita punta a raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in uso da parte degli addetti ai controlli, al fine di rendere le fasi del controllo ancora più coerenti a quanto richiesto dai regolamenti sui fondi strutturali. L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e di dettaglio e di fornire delle linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, precisando nello specifico le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire ed i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli amministrativi ed in loco.

Per uniformare l'immagine dei materiali di comunicazione e garantire l'omogeneità visiva del POR Campania FSE 2014-2020, le **Linee Guida** ed il **Manuale d'uso per la comunicazione del Programma**[14] offrono indicazioni per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività di comunicazione e danno suggerimenti sull'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione per rendere identificabili gli interventi cofinanziati dal FSE e riconoscibile il ruolo svolto dall'Unione europea, dallo Stato italiano e dalla Regione per la crescita della Campania in Europa.

Gli atti di adozione dei succitati Manuali vengono pubblicati sul BURC e sul sito istituzionale del POR Campania FSE 2014-2020 allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

All'interno della succitata Manualistica vengono esplicitati data e riferimenti allo scopo di rendere chiaro e trasparente la vigenza delle disposizioni contenute. I Manuali costituiscono documenti in progress suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020. Pertanto, l'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare la manualistica con proprio atto monocratico dandone evidenza attraverso la pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale del POR Campania FSE 2014-2020 allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

Pareri, note e circolari

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi cofinanziati dal FSE rappresentano lo strumento con cui l'Autorità di Gestione svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative.

Con particolare riferimento all'attività di programmazione degli interventi, in continuità con le procedure diffuse nel periodo 2007-2013, i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti ad inviare formale richiesta di parere all'Autorità di Gestione sugli atti deliberativi di indirizzo che impattano sul POR Campania FSE 2014-2020 dando espressa evidenza:

- della coerenza dell'intervento con il Programma, in termini di risultati attesi, destinatari, ecc…;
- della coerenza con gli obiettivi strategici e la normativa definita a livello comunitario, nazionale e regionale;
- della coerenza con l'eventuale programmazione pluriennale di settore;

[13] Il Manuale dei controlli di primo livello sarà adottato con successivo Decreto dell'Autorità di Gestione

[14] Le Linee Guida ed il Manuale d'uso per la comunicazione del Programma saranno adottate con successivo Decreto dell'Autorità di Gestione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- del rispetto dei criteri di selezione;
- della presenza di un cronoprogramma che contiene una previsione indicativa in ordine all'impiego delle risorse programmate.

L'Autorità di Gestione si impegna a rendere il proprio parere, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un ottica di programmazione unitaria, i ROS sono tenuti a richiedere parere di coerenza con il programma di governo regionale al Responsabile della Programmazione Unitaria.

Conferenza dei Servizi

Laddove l'attuazione di interventi complessi a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 richieda il coinvolgimento di più Responsabili di Obiettivo Specifico e/o Responsabili di Attuazione, è possibile ricorrere allo strumento della Conferenza di Servizi sia nella fase istruttoria che nella fase attuativa, per evitare che ci siano ritardi nell'avanzamento delle attività e per garantire un funzionale flusso informativo ed una corresponsabilità tra i diversi soggetti coinvolti. A titolo consultivo e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, potranno essere coinvolte anche l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit allo scopo di illustrare le procedure avviate e le modalità attuative promosse.

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PO, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo istituisce il Comitato di Sorveglianza conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

L'Autorità di Gestione ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 con Delibera di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 (*All. 10*).

L'Autorità di Gestione garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevedendo la presenza dei rappresentanti delle Autorità, degli Organismi Intermedi e del Partenariato economico e sociale, ai sensi dell'art. 5. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020, è presieduto dal Presidente della Giunta regionale o, in caso di assenza o impedimenti del Presidente della Giunta regionale, dall'Assessore ai Fondi comunitari o dall'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020, salvo diversa delega del Presidente ed è composto da rappresentanti della Regione e dello Stato centrale nonché da un rappresentante designato dalla Commissione Europea, che vi partecipa a titolo consultivo.

In merito alla gestione del Programma, l'Autorità di Gestione, come previsto dall'art. 125, par. 2, assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari nonché i dati relativi a indicatori e target intermedi.

Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al PO, fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse e tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli

fonte: http://burc.regione.campania.it

indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al par. 4.1 del presente documento.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, par. 4 il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, par. 2, lettera a), nella sua prima riunione, tenuta il 25 novembre 2015, il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 ha approvato un regolamento interno volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso, conformemente agli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) 1303/2013. Il suddetto regolamento stabilisce che l'Autorità di Gestione assicuri la funzione organizzativa del Comitato, garantendo che lo stesso si riunisca con cadenza almeno annuale.

Le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri al più tardi due settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati devono pervenire al più tardi due settimane prima della riunione. Analogamente i membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti li trasmettono alla Segreteria Tecnica del comitato almeno 10 giorni prima.

Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal regolamento interno del Comitato. In ogni caso, le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso unanime e, ove ciò non si verifichi, dalla maggioranza dei membri aventi funzione deliberativa.

Il Comitato può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria Tecnica, che è incardinata presso la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione. È compito della Segreteria Tecnica organizzare le riunioni del Comitato, predisporre e diffondere la documentazione attinente i punti all'ordine del giorno, predisporre la sintesi delle deliberazioni assunte, nonché i verbali delle riunioni, gestire le procedure di consultazione scritta. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'asse Assistenza Tecnica del PO FSE Campania 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 in materia di ammissibilità della spesa.

Il Comitato di Sorveglianza garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine, al termine delle riunioni del Comitato, il Presidente provvede alla diffusione di un comunicato stampa che riprenda la sintesi delle principali deliberazioni assunte. I verbali delle riunioni, una volta approvati, sono resi disponibili per la consultazione nella sezione dedicata del sito www.fse.regione.campania.it, a cura del Responsabile della Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, di concerto con la Segreteria Tecnica, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati. I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente e con l'eventuale coinvolgimento della Commissione, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la

fonte: http://burc.regione.campania.it

gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione Campania ha avviato il processo di implementazione del sistema informatico tenendo conto delle disposizioni nazionali e comunitari in materia.
Il Sistema Informatico deve garantire la gestione nella programmazione 2014-2020 dei dati relativi a:

- Anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo;
- Monitoraggio e sorveglianza del Programma Operativo;
- Transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- Controlli (Controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.);
- Dati sui singoli partecipanti e indicatori.

Il sistema informatico per la gestione del POR Campania FSE, con il dettaglio degli adeguamenti e delle evolutive in corso, è analiticamente descritto al Capitolo 4.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Allo stato attuale, la Regione Campania non ha delegato funzioni a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 deve essere effettuata conformemente dall'articolo 125, par. 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione esaminati ed approvati dal Comitato di Sorveglianza nella riunione del 25 novembre 2015, in conformità all'art. 110, par. 2, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, di cui la Giunta Regionale ne ha preso atto con propria Delibera n. 719 del 16 dicembre 2015 (*All. 18*). La selezione delle operazioni, inoltre, deve avvenire mediante procedure di evidenza pubblica, assicurando la più ampia partecipazione, sia per gli interventi destinati alle persone, sia per quelli volti all'acquisizione di beni e servizi.
In linea generale, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono in operazioni affidate in **regime concessorio** e operazioni affidate in **regime contrattuale**.
Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale (D. Lgs. n. 50/2016).
Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti l'Autorità di Gestione adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.
Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.
Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione deve effettuare una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati

fonte: http://burc.regione.campania.it

dal Comitato di Sorveglianza ed assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.
Non sono pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del Programma Operativo e degli assi prioritari di riferimento. Inoltre, sono stati definiti criteri generali di ammissibilità tenendo conto delle regole generali discendenti dalle norme comunitarie relative ai Fondi Strutturali; del rispetto dei principi generali definiti dagli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013; dei principi orizzontali comunitari (trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, sviluppo sostenibile); delle politiche comunitarie in materia di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di stato; delle condizioni previste dal Programma Operativo e dall'Accordo di Partenariato; delle esigenze connesse ad una corretta gestione degli interventi, nonché delle indicazioni dell'Autorità Ambientale in merito all'implementazione del principio di sostenibilità ambientale.
Le procedure di individuazione/selezione e approvazione delle operazioni finanziabili rientranti nell'ambito di applicazione del sostegno del FSE di cui all'art. 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013, in particolare, si diversificano in relazione, sia alla responsabilità gestionale, sia alla tipologia di macroprocesso di riferimento.
In relazione alla responsabilità gestionale, si distinguono le procedure a titolarità regionale e le procedure a regia regionale. Sono definibili a "titolarità regionale" le procedure appaltate o realizzate a diretta responsabilità degli uffici regionali; sono, invece, a "regia regionale" le procedure che, a seguito di atto amministrativo di programmazione o bando della Regione, sono appaltate da enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega. In altre parole il criterio di distinzione tra gli interventi a titolarità e quelli a regia è nel soggetto che esegue la selezione del concessionario del finanziamento o dell'affidatario del servizio o fornitura.
In relazione alla tipologia di macroprocesso, si riportano sinteticamente alcune tipologie, rinviando alla manualista sulle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 una maggiore esaustività e tutti i relativi approfondimenti:

- Acquisizione di beni e/o servizi direttamente da parte della Regione (a titolarità regionale).
- Acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati in base ai criteri individuati e approvati per la tipologia di attività (a regia regionale).
- Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale).
- Operazioni a regia gestite tramite Organismo Intermedio.

L'accesso ai finanziamenti per le attività in cui si sostanzia il POR Campania FSE 2014-2020 può avvenire attraverso le seguenti modalità:

1. Bandi e/o Avvisi pubblici

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia per la stipula di contratti pubblici e sia nel caso di finanziamento di attività formative (formazione, orientamento, accompagnamento, ecc.) che nel caso di servizi. Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Tutti gli avvisi e i bandi devono essere predisposti in linea con i modelli allegati alla manualista sulle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, a cui si rinvia.

2. Gare d'appalto

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione del PO promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti; Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014).
L'Autorità di Gestione tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive appalti pubblici, C(2006)3158 del 24 luglio 2006, della Comunicazione della Commissione sugli appalti pubblici per un ambiente migliore, C(2008)400 del 17 luglio 2008, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

3. Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni

Per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare le normali procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90.

4. Affidamenti alle società "in house providing"

L'Autorità di Gestione procede agli acquisti diretti di servizi dalle società *"in house"* senza ricorrere ad appalto pubblico in ottemperanza all'art. 12 della Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26/02/2014, n. 2014/24/UE sugli appalti pubblici che esclude, dall'ambito di applicazione della norma, le pubbliche amministrazioni che acquistano servizi dalle proprie le società *"in house"*. L'automatica esecutività di tale prescrizione è disposta dal parere del Consiglio di Stato n. 298/2015 del 30 gennaio 2015.
Per quanto riguarda i termini, le condizioni e i costi, sono esplicitati da apposite convenzioni stipulate dalla Regione Campania con la società *"in house".*
Le procedure sopra descritte devono assicurare coerenza tra il processo di programmazione e il processo di selezione delle operazioni. A tal fine, nella predisposizione degli avvisi/bandi si individuano, sulla base degli obiettivi della programmazione, gli oggetti e i criteri di valutazione funzionali al processo di selezione; gli stessi oggetti e criteri indicati negli avvisi/bandi devono essere di riferimento nella costruzione della griglia di valutazione delle operazioni.
La Regione assicura che gli avvisi/bandi siano adottati in conformità alla normativa vigente in materia, riportino una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata, in conformità con gli obiettivi del PO, individuino i diritti e i doveri dei beneficiari e siano adeguatamente pubblicizzati al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari.
In merito alle operazioni gestite attraverso un Organismo Intermedio, con specifico riferimento a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Regione può "designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione o di Certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto" (art. 123, comma 6). Inoltre, la Regione può "affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'Organismo Intermedio e l'Autorità di Gestione" (una "sovvenzione globale" –art. 123, comma 7). L'Organismo Intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.
Come previsto nel POR Campania FSE 2014-2020, l'individuazione degli Organismi Intermedi, quando riguardi l'attribuzione di compiti e mansioni ad Enti pubblici territoriali ovvero a "soggetti interamente

fonte: http://burc.regione.campania.it

pubblici *in house*", avviene sulla base di accordi negoziali ovvero attraverso un atto amministrativo con attribuzione diretta di risorse.
Quando l'individuazione degli Organismi Intermedi riguarda l'attribuzione di compiti e mansioni a "soggetti pubblici non aventi il carattere di struttura *in house* dell'Amministrazione" o a "soggetti privati con competenze specialistiche", la Regione procede a selezionare tali soggetti mediante procedura di evidenza pubblica.
I criteri per la selezione di questi Organismi Intermedi saranno definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell'operazione da svolgere. Tra questi criteri saranno comunque considerati la capacità realizzativa, la capacità economica e il radicamento nel territorio.
L'individuazione di Organismi Intermedi, le modalità attraverso cui la Regione intende selezionarli nonché i compiti e le mansioni ad essi attribuiti, saranno tempestivamente comunicati al Comitato di Sorveglianza.
I soggetti cui la Regione affida il ruolo di Organismo Intermedio sono tenuti ad osservare i criteri indicati nel presente provvedimento nonché tutte le procedure di attuazione applicabili alle operazioni per le quali è previsto il cofinanziamento del FSE.
Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, l'Autorità di Gestione potrà identificare eventuali situazioni specifiche, di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente esaminate e sottoposte, rispettivamente, al Comitato di Sorveglianza del PO o al Comitato nazionale risorse umane del QSN.
In ogni caso la valutazione e la selezione delle iniziative cofinanziabili sarà operata applicando alle fattispecie in oggetto i criteri e gli strumenti sintetizzati nei capitoli seguenti.
Tutte le procedure devono prevedere la verifica di ammissibilità alla selezione, nonché la comunicazione degli esiti della selezione.
I criteri di selezione previsti si articolano in quattro tipologie:

- **criteri generali di ammissibilità** che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, a fronte della cui eventuale carenza il finanziamento non può essere concesso. Questi criteri sono applicabili trasversalmente a tutti gli Assi e a tutte le azioni del PO;
- **criteri specifici di ammissibilità** che rappresentano i requisiti individuati in relazione alla specificità dell'azione/attività e della linea di intervento, strettamente collegati ai contenuti del progetto ed ai soggetti proponenti;
- **criteri di valutazione** che definiscono la graduatoria delle operazioni ammissibili, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio. Essi comportano una valutazione quali/quantitativa sulla rispondenza del progetto alla strategia generale ed agli obiettivi specifici del PO, subordinata all'esito positivo della verifica sull'ammissibilità. Nell'ambito dei criteri di valutazione potranno essere inseriti anche criteri di valorizzazione di alcune tipologie/caratteristiche dei potenziali beneficiari.
- **criteri di premialità**, quando pertinenti, che consentano un'ulteriore qualificazione delle operazioni orientandoli verso particolari ambiti di interesse, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di costruire percorsi integrati di inclusione attiva, la capacità di aggregazione in rete dei diversi attori coinvolti, di innovazione sociale e tecnologica, ecc…).

La selezione delle operazioni, inoltre, deve garantire pari trattamento ai beneficiari presenti sul territorio regionale, assicurando così pari opportunità di accesso.
L'azione amministrativa deve essere, in ogni caso, orientata a garantire la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020, in linea con quanto stabilito dagli attuali orientamenti giurisprudenziali.
Con riferimento alla pubblicità dei criteri di selezione si procede conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente e, in ogni caso, l'attuazione del principio è garantita tramite:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la pubblicazione sul sito internet del POR Campania FSE 2014-2020 e sul Bollettino Ufficiale della Regione del documento relativo ai criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza, al fine di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari;
- la pubblicazione sul sito internet del POR Campania FSE 2014-2020 e sul Bollettino Ufficiale della Regione delle procedure di attivazione delle operazioni approvate, contenenti la descrizione dei criteri di selezione adottati;
- la pubblicazione delle graduatorie definitive adottate mediante applicazione dei criteri di selezione, sul sito internet del POR FSE Campania 2014-2020 e sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Il rispetto del principio di trasparenza in fase di selezione delle operazioni viene garantito attraverso:

- l'adeguata documentazione di tutte le fasi in cui si articola la valutazione delle operazioni;
- l'utilizzo di chiare procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande presentate.

L'individuazione delle operazioni da cofinanziare viene effettuata di norma dal Responsabile di Attuazione ovvero dagli Organismi Intermedi, sulla base dell'atto di ammissione a finanziamento e di una convenzione sottoscritta dalle parti ed in linea con quanto previsto dai relativi manuali.
In ogni caso, per l'espletamento delle procedure di selezione e di approvazione delle graduatorie sono nominati nuclei di valutazione con atto amministrativo, in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia, a cui deve essere data opportuna pubblicità. Al fine di garantire l'assenza di conflitti di interessi, i componenti del nucleo di valutazione sottoscrivono apposite dichiarazioni di indipendenza.
Nella fase di valutazione viene garantita l'applicazione coerente a tutti i progetti di criteri e punteggi conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza e richiamati negli Avvisi.
Per una trattazione più dettagliata ed esaustiva dei criteri di selezione ed approvazione delle operazioni, si rinvia al documento dei Criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020, approvato nella prima riunione del Comitato di Sorveglianza del 25 novembre 2015, di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015[15] (*All. 18*).

Ai sensi dell'art 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 821/2014, l'Autorità di Gestione nell'ambito del PO Campania FSE 2014/2020, può ricorrere all'utilizzo di strumenti di ingegneria finanziaria, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità.

Come previsto dal comma 2 dell'art. 37 del suddetto regolamento, il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere. Tale valutazione ex ante comprende:

a) un'analisi dei fallimenti del mercato, delle condizioni di investimento subottimali e delle esigenze di investimento per settori strategici e obiettivi tematici o delle priorità di investimento da affrontare al fine di contribuire al raggiungimento di obiettivi specifici definiti nell'ambito di una priorità e da sostenere mediante strumenti finanziari. Tale analisi si basa sulla metodologia delle migliori prassi disponibili;

b) una valutazione del valore aggiunto degli strumenti finanziari che si ritiene saranno sostenuti dai fondi SIE, della coerenza con altre forme di intervento pubblico che si rivolgono allo stesso mercato, delle possibili implicazioni in materia di aiuti di Stato, della proporzionalità dell'intervento previsto e delle misure intese a contenere al minimo la distorsione del mercato;

[15] Delibera di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

c) una stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, fino al livello del destinatario finale (effetto moltiplicatore previsto), compresa, se del caso, una valutazione della necessità di remunerazione preferenziale, e del relativo livello, intesa ad attrarre risorse complementari da investitori privati e/o una descrizione del meccanismo che sarà impiegato per stabilire la necessità e l'entità di tale remunerazione preferenziale, quale una procedura di valutazione competitiva o adeguatamente indipendente;

d) una valutazione delle lezioni tratte dall'impiego di strumenti analoghi e dalle valutazioni ex ante effettuate in passato dagli Stati membri, compreso il modo in cui tali lezioni saranno applicate in futuro;

e) la strategia di investimento proposta, compreso un esame delle opzioni per quanto riguarda le modalità di attuazione ai sensi dell'articolo 38, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;

f) un'indicazione dei risultati attesi e del modo in cui si prevede che lo strumento finanziario considerato contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici della pertinente priorità, compresi gli indicatori per tale contributo;

g) disposizioni che consentano di procedere, ove necessario, al riesame e all'aggiornamento della valutazione ex ante durante l'attuazione di qualsiasi strumento finanziario attuato in base a tale valutazione, se durante la fase di attuazione l'autorità di gestione ritiene che la valutazione ex ante non possa più rappresentare con precisione le condizioni di mercato esistenti al momento dell'attuazione.

La sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari è pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento e la valutazione ex ante è presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo (comma 3, art. 37, Reg. n. 1303/2013).

Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, tale sostegno è finalizzato alla creazione di nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Occorre precisare che, ai sensi del comma 5 dell'art. 37 del Reg. 1303/2013, gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non devono essere materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione di investimento.

Gli strumenti finanziari possono essere associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia. Se il sostegno dei fondi SIE è fornito mediante strumenti finanziari combinati in una singola operazione con altre forme di sostegno direttamente collegate a strumenti finanziari che si rivolgono agli stessi destinatari finali, inclusi supporto tecnico, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione. In questi casi sono rispettate le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e si mantengono registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.3.5 *Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.*

L'Autorità di Gestione supporta i soggetti beneficiari nel processo di attuazione del POR attraverso il **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014 – 2020 e le Linee guida per i beneficiari** contenenti le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. I succitati documenti riportano le procedure da osservare nell'attuazione del Programma, rivolgendosi sia alla struttura policentrica dell'Autorità di Gestione che ai soggetti beneficiari.

In particolare, viene esplicitato il flusso informativo nei confronti dei beneficiari con riferimento alle condizioni generali del sostegno, ai requisiti dei prodotti e dei servizi che dovranno essere forniti nel quadro dell'intervento, sul piano finanziario, sul termine previsto e sulle condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'operazione. Conformemente a quanto previsto dalla manualistica, informazioni di dettaglio per l'attuazione degli interventi saranno riportate nei singoli avvisi o bandi.

Sul sito istituzionale della Regione Campania ed in particolare nella sezione dedicata al POR Campania FSE 2014-2020 vengono diffuse note e circolari con le quali l'Autorità di Gestione e/o i Responsabili di Obiettivo Specifico e/o i Responsabili di Attuazione forniscono indicazioni di dettaglio in merito agli adempimenti previsti, all'ammissibilità della spesa, alla tenuta della documentazione di progetto in funzione delle specificità delle diverse procedure avviate.

Con riferimento alle procedure per assicurare che i beneficiari tengano un sistema di contabilità separata, l'Autorità di Gestione rende obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatati di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale. Il sistema di contabilità separata andrà applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto.

Per le operazioni che ricorrono alla semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67, par. 6 del Reg. 1303/2013, per definire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, si fa riferimento a quanto specificato nel documento metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al POR FSE, approvato con Decreto Dirigenziale n. 297 del 14/11/2014 (*All. 19*). Con particolare riferimento alle condizioni di pagamento della sovvenzione, si precisa che le Unità di Costo Standard (UCS) possono essere basate sul processo, sul risultato oppure definite in base sia al processo sia al risultato. Il riconoscimento della spesa basato sul processo avviene a seguito della dimostrazione, da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, poiché rileva il progresso fisico dell'operazione. Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione, da parte del beneficiario, del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale.

Il documento metodologico relativo all'applicazione delle Unità di Costo Standard fa riferimento esclusivamente alle operazioni realizzate nell'ambito della formazione e dei servizi per il lavoro, ma sono in corso le procedure necessarie per l'applicazione di ulteriori opzioni di semplificazione dei costi al di là dei casi di diretta applicazione previsti dai regolamenti comunitari.

Ad ogni modo è utile rappresentare che con nota prot. 138450 del 29 febbraio 2016, la Regione Campania ha espresso formalmente la volontà di adottare nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020 le Unità di Costo Standard definite a livello nazionale per l'attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani.

fonte: http://burc.regione.campania.it

E’ in ogni caso intendimento dell’Autorità di Gestione di estendere la standardizzazione dei costi a tutte le tipologie di operazioni finanziate a valere sul Programma.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

L’Autorità di Gestione, responsabile della gestione finanziaria del Programma Operativo, conformemente a quanto disciplinato dall’art. 125 par da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha impostato un sistema integrato di controlli di primo livello volto ad accertare la correttezza delle procedure amministrative adottate dalle strutture deputate all’attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, la correttezza delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e la conformità delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
Il sistema di controlli di primo livello garantisce, quindi, che i prodotti e i servizi cofinanziati dal POR Campania 2014-2020 siano effettivamente forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che le stesse siano conformi al diritto applicabile.
I controlli gestione comprendono due elementi chiave:

- i controlli di tipo amministrativo contabile svolti su tutte le richieste di rimborso (verifiche desk);
- i controlli in loco, svolti su base campionaria a seguito di adeguata analisi dei rischi.

Verifiche di gestione desk
Con particolare riferimento ai controlli di gestione amministrativo contabile desk essi vengono svolti sul 100% della documentazione presentata dai beneficiari. Tali controlli, realizzati nel corso dell’attuazione del progetto, sono svolti sia in itinere che a saldo. L’attività di verifica è demandata ai *Team di Obiettivo Specifico*, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico e vengono realizzati a seguito della presentazione delle richieste di rimborso da parte dei beneficiari degli interventi. Gli esiti dei controlli, che determinano la spesa ammissibile e certificabile, sono formalizzati con apposite check list e verbali di controllo, caricati sul sistema informativo e successivamente trasmessi al Responsabile di Attuazione, che provvede all’adozione degli atti amministrativi di propria competenza: liquidazioni tranche di contributo, preavviso di revoca, ecc.
Le verifiche di gestione desk sono svolte prima che la spesa venga certificata alla Commissione Europea, garantendo in tal modo che la stessa sia legittima, inerente al progetto approvato e regolare. Di conseguenza tutte le spese non ammissibili, riscontrate nel corso di tali controlli, vengono escluse dalla dichiarazione di spesa, che il Responsabile di Attuazione è tenuto ad inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico.
In termini generali, l’attività di controllo desk verte sulla verifica dei seguenti aspetti:

- conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa;
- coerenza con le linee di azione previste dal PO;
- completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati (definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione);
- regolare svolgimento delle procedure di selezione;
- adeguatezza dei giustificativi presentati ed ammissibilità delle spese effettivamente sostenute;
- presenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni in materia di semplificazione dei costi, il rispetto delle condizioni per il pagamento;
- presenza di chiari riferimenti al POR Campania FSE 2014-2020 negli atti amministrativi adottati;
- utilizzo dei loghi obbligatoriamente previsti per le operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

il controllo "amministrativo" prevede quindi una verifica di conformità degli adempimenti procedurali legati all'intervento (bandi, avvisi, ecc…) e della conformità con le disposizioni normative vigenti che regolano l'attività di programmazione e gestione (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad un bando/avviso, verifica degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione del decreto di ammissione a finanziamento e concessione del beneficio). Alla verifica di conformità amministrativa si affianca il controllo finanziario sulle spese rendicontate, volto ad accertare l'esattezza delle domande di rimborso nonché la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale. Tali verifiche sono effettuate in occasione di ciascuna richiesta di erogazione del finanziamento e vengono svolte su tutte le operazioni ammesse a finanziamento e sul 100% delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari.
Al fine di garantire un'adeguata e puntuale attività di verifica di primo livello, il personale impiegato per i controlli è tenuto a seguire le procedure individuate nel **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020** e nel **Manuale dei controlli di I livello** ed utilizzare l'apposita modulistica di controllo (check list, verbali, ecc…) predisposta dalla Autorità di Gestione, che può essere adattata alle specificità del caso, previa comunicazione alla medesima Autorità.
Gli esiti dei controlli devono inoltre essere notificati al Beneficiario dell'intervento, che in caso di esito negativo o parzialmente negativo, può presentare le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte ed eventuali documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90. Acquisita la documentazione trasmessa dal Beneficiario, il funzionario addetto alla verifica analizza le controdeduzioni e procede alla chiusura del controllo, nonché alla contestuale notifica degli esiti al referente dell'attuazione che provvederà ad attivare le necessarie procedure di liquidazione delle somme dovute o, in caso di controllo finale con esito negativo, alle eventuali procedure di recupero delle somme irregolari.

Verifiche di gestione in loco

Parallelamente ai controlli tecnico amministrativo contabili l'Autorità di Gestione, in linea con quanto stabilito dall'art. 125 par. 5 del Reg Ce 1303/2013, effettua controlli su base campionaria in proporzione all'ammontare del contributo pubblico concesso ed al rischio associato ad ogni singola operazione. L'attività di controllo in loco è demandata ad un team di controllo costituito dai referenti del Team di Obiettivo Specifico e dall'Unità per le verifiche in loco, strutture incardinate rispettivamente sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Obiettivo e dell'Autorità di Gestione.
I controlli sono svolti a seguito della individuazione di un campione di progetti e la struttura deputata alla estrazione di tale campione è **l'Unità per le verifiche in loco** che, a seguito di un'opportuna analisi dei rischi, seleziona i progetti da controllare. Coerentemente agli standard di audit internazionali e agli attuali orientamenti in materia si procede innanzitutto con l'elaborazione di un'analisi dei rischi che tenga conto del rischio generale intrinseco, rappresentato da irregolarità caratterizzanti le operazioni, e rischio controllo interno, rappresentato dai rischi derivanti dalle procedure di autocontrollo adottate nella gestione e attuazione dei progetti. La metodologia di analisi è soggetta a revisione annuale, anche su richiesta dell'Autorità di Gestione, in relazione a specifici nuovi fattori di rischio interni ed esterni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurare l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio da parte dell'Autorità di Gestione. L'aggiornamento dell'analisi dei rischi può essere inoltre richiesto ad hoc dall'Autorità di Gestione, in funzione dell'andamento dei controlli amministrativo contabili e dei controlli in loco.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Coerentemente con indicazioni della Commissione[16] individuato il "paniere" di progetti da controllare, si procede alla pianificazione delle verifiche in loco in tempo utile rispetto alla certificazione di spesa. In ragione di tale condizione è necessario che l'universo di riferimento delle operazioni da campionare per il controllo in loco sia costituito da un numero di progetti che abbiano un avanzamento di spesa certificabile il cui ammontare sia desumibile dai dati di monitoraggio ed inserito nelle previsioni di spesa che periodicamente ed entro i termini stabiliti dall'art. 112 del Reg. CE 1303/2013 le Direzioni Generali, deputate alla gestione degli interventi, sono tenute a inoltrare al Responsabile di Obiettivo.
In ordine allo svolgimento delle verifiche in loco, come anticipato, esse sono effettuate da un team congiunto di controllo, individuato con atto di nomina dell'Autorità di Gestione. La nuova organizzazione dei controlli in loco si configura come un elemento innovativo, rispetto al precedente periodo di programmazione e contribuisce a razionalizzare l'intero sistema dei controlli di gestione.
In particolare, l'obiettivo è di semplificare il processo di controllo, anche superando eventuali criticità emerse in passato e derivanti da esiti difformi delle attività di controllo di primo livello desk e in loco, nonché dallo scarso coordinamento tra le strutture deputate alle verifiche. La nuova organizzazione inoltre contribuisce alla realizzazione di attività di controllo in loco che non si risolve in una mera ripetizione dei controlli amministrativo contabile desk, ma che si orienta maggiormente su verifiche di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti dall'intervento agevolato. In tale ottica si pongono anche le rilevanti novità introdotte in ambito di semplificazione dei costi con la programmazione 2014-2020, nonché le esigenze di orientare sempre più i controlli in funzione dei risultati piuttosto che sugli aspetti più propriamente contabili.
Le verifiche in loco hanno quindi lo scopo principale di accertare la tangibilità del progetto, la realizzazione delle attività e/o del servizio offerto, nel pieno rispetto delle condizioni del contributo concesso. Inoltre essi garantiscono la correttezza dell'intervento in termini di inerenza al progetto approvato, effettività, realtà, veridicità e anche legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario.
La formalizzazione dei controlli in loco svolti, analogamente a quanto avviene per i controlli tecnico-amministrativi-contabili desk, avviene da parte del personale impiegato nelle verifiche che è tenuto a seguire le procedure individuate nel **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020** e nel **Manuale dei controlli di I livello** ed utilizzare l'apposita modulistica di controllo (check list, verbali, ecc…) predisposta dalla Autorità di Gestione, che può essere adattata alle specificità del caso, previa comunicazione alla medesima Autorità. Delle attività di controllo svolte va data evidenza attraverso la compilazione e la sottoscrizione, oltre che delle check list, del relativo verbale di controllo. L'esito dei controlli in loco viene controfirmato dal Beneficiario finale, che può avviare una procedura di follow up con il team di controllo, qualora le risultanze della verifica in loco evidenzino criticità tali da determinare delle rettifiche finanziarie. Al termine dell'attività di follow up/contraddittorio tra le parti, i funzionari del team di controllo provvedono al caricamento del verbale di verifica e della check list sul Sistema Informativo ed alla contestuale notifica delle risultanze del controllo al Responsabile di Attuazione per consentire gli adempimenti di propria competenza.
Tutta la documentazione relativa alle verifiche svolte, deve essere inoltre conservata su supporto cartaceo e conservata agli atti dell'Amministrazione regionale.
Nel caso di individuazione di un Organismo Intermedio le procedure per le verifiche delle operazioni saranno definite in considerazione dell'organizzazione dell'OI medesimo delle funzioni ad esso delegate dall'Autorità di Gestione, in base all'accordo sottoscritto garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni.

[16] Cfr EGESIF_14-0012_02 final - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verifiche di gestione - Opzione Semplificazione dei costi

L'AdG intende utilizzare le opzioni di semplificazione di cui all'articolo 67 Reg UE 1303/2013 (obbligatorie per le operazioni che ricevono un sostegno pubblico fino a 50.000 euro, eccetto le operazioni che prevedono aiuti di stato, ai sensi dell'Articolo 14, paragrafo 4 del Reg UE 1304/2013). A tal fine l'AdG presenterà per le principali tipologie di azione del POR Campania FSE 2014-2020 le opzioni di semplificazione dei costi da utilizzare, ai fini della corretta attuazione e verifica dei progetti.

In linea generale si precisa che, la scelta di aderire a modelli di semplificazione dei costi per la gestione degli interventi nella nuova programmazione è dettata innanzitutto da un'esigenza ampliamente diffusa, già nel corso della programmazione 2007-2013 da parte degli Stati Membri, di semplificare le procedure di gestione e controllo e dall'altro di accelerare i processi di avanzamento e certificazione della spesa.

Nella programmazione 2014-2020 la semplificazione dei costi sui Fondi SIE è richiamata dal Regolamento recante disposizioni comuni 1303/2013 art. 67 e 68 e n. 1304 art. 14, specifico per il Fondo Sociale Europeo. Il Reg. 1303/2013 conferma quindi l'applicazione della semplificazione dei costi, ponendo l'accento sulle decisioni di "sovvenzione" e "assistenza rimborsabile" (art. 67.1 reg. 1303/2013). Ciò significa che si applica ad operazioni in relazioni alle quali viene applicato il principio dei costi effettivi, secondo cui tutta la spesa dichiarata è giustificata da fatture e altri documenti con valore probatorio equivalente. Sono escluse, pertanto, dal campo di applicazione tutte le operazioni attuate mediante il ricorso ad appalti pubblici di opere beni e servizi.

Con riferimento alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, l'art. 67 del richiamato Regolamento specifica che i costi possono assumere una delle seguenti forme:

- il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (c.d. costi effettivi cioè senza importi forfettari e con una motivazione esauriente delle spese);
- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie non superiori ai 100.000 euro di contributo pubblico;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categoria di costo finale.

Per la definizione del calcolo (forfait dei costi indiretti, standard di costo, importo di somme forfettarie) l'AdG in osservanza con il paragrafo 5 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013 dovrà utilizzare:

- *Un metodo di calcolo giusto equo e verificabile;* ciò significa che, come stabilito dalla nota COCOF n. 9/0025/04 del 28/01/2010, l'AdG fornirà indicazioni chiare sull'applicazione di un metodo ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo ed estremo, in grado di assicurare parità di trattamento, dei beneficiarie/o delle operazioni ed in grado di condurre a scelte di semplificazione che non dovranno favorire alcuna categoria di beneficiari/operazioni a danno di altri. Inoltre tale metodo sarà verificabile nella misura in cui l'AdG documenterà metodologicamente le modalità di individuazione delle scelte di semplificazione adottate. Il metodo in questione potrà basarsi su dati statistici o altre informazioni oggettive, su dati storici verificati dei singoli beneficiari, o sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- *Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari (lettera b § 5 art 67).* Pertanto si è presumibile ritenere che ci si riferisca al ricorso a prassi già utilizzate con riferimento ad interventi/progetti e tipologia di beneficiari similari sperimentate nell'ambito delle politiche di coesione cofinanziate;
- *Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione interamente dallo stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario (lettera c § 5 dell'art. 67).* È

fonte: http://burc.regione.campania.it

presumibile ritenere che ci si riferisca al ricorso a prassi già utilizzate, con riferimento ad interventi/progetti e tipologia di beneficiari similari sperimentate nell'ambito delle programmazioni settoriali e territoriali interamente finanziate con Fondi nazionali;

- *Tassi previsti dal Reg. 1303/2013 o dalle norme specifiche di ciascun fondo (lettera d § 5 art. 67);*
- *Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo (lettera e § 5 art. 67).*

Le diverse opzioni di semplificazione adottabili individuate dal regolamento recante disposizioni comuni possono essere combinate unicamente nel caso in cui ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione. Il paragrafo 6 dell'art. 67 stabilisce, infine, che il documento di programmazione che declina le condizioni per la concessione del sostegno a ciascuna operazione dovrà indicare, anche, il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione.
Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo di operazioni rientranti in uno dei modelli di semplificazione dei costi previsti, le disposizioni stabilite dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013 trovano completa applicazione, sebbene le modalità di verifica siano completamente diverse rispetto ai controlli di gestione svolti sui controlli tradizionali a costi effettivi.
In caso di controlli su attività a UCS, il focus delle verifiche, così come peraltro già previsto nella programmazione 2007/2013 dall'art. 13 del Reg. 1828/2006 e confermato dall'art. 67 § 1 lettera b) del Reg. UE 1303/2013, si sposta dagli aspetti finanziari agli aspetti tecnici e fisici delle operazioni. Per cui non si eseguirà più il controllo dei giustificativi di spesa (es. fatture) ma ci si concentrerà sulla realizzazione degli interventi (processo e risultato) con la conseguenza di pervenire a verificare l'effettività del risultato con conseguente maggiore attenzione, anche da parte del beneficiario, nell'efficace utilizzo delle risorse pubbliche.
Pertanto il controllo riguarderà:

1. la conformità dell'operazione rispetto al progetto presentato (es. durata, numero di allievi, ecc);
2. la regolarità dell'esecuzione dell'operazione (es. utilizzo delle attrezzature, ecc).

Gli elementi del controllo, quindi, dovranno trovare puntuale riscontro e riferimento ai requisiti definiti nelle procedure di attivazione (bandi avvisi ecc…) che andranno pertanto anch'essi rimodulati, privilegiando gli aspetti più qualitativi delle operazioni. Ciò in quanto dovrà essere posta maggiore attenzione alla realizzazione ed alla qualità dei processi (es: qualità della didattica, qualità dello staff di attuazione, qualità della strumentazione) ed al raggiungimento dei risultati.
Di conseguenza nell'ambito delle attività di controllo ci si concentrerà sui seguenti aspetti di verifica:

- qualità dell'intervento agevolato al posto della verifica dell'aspetto finanziario;
- non saranno verificati giustificativi di spesa (costi effettivi) ma si porrà l'accento sull'effettiva realizzazione dell'intervento, sulla qualità dell'offerta progettuale, sul rispetto del progetto approvato, sul gradimento dell'intervento da parte dei destinatari e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e approvati;
- la verifica non sarà più confinata ad un esame tecnico della spesa ma sarà di tipo valutativo finalizzato all'accertamento dell'efficacia delle risorse pubbliche.

Ciò implica che dovrà essere perseguita la qualità realizzativa delle iniziative e indirettamente mantenere alto il livello della spesa, identificando e tenendo sotto controllo gli elementi qualitativi più funzionali all'efficacia del progetto, ossia la qualità progettuale e la qualità realizzativa.
Qualità progettuale:

1. Analisi dei fabbisogni e idoneità ex ante;
2. Valutazione ex ante.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Qualità realizzativa:

1. Specifiche qualitative del progetto e standard qualitativi generali;
2. Valorizzazione dei controlli in itinere.

Anche per le verifiche riguardanti UCS rimangono confermate le seguenti modalità di controllo, sebbene più concentrate sugli aspetti amministrativi che contabili:

1. Controlli di conformità amministrativa sul 100% dei progetti ammessi, da realizzarsi sulla base della documentazione trasmessa dai beneficiari, a fronte di ogni domanda di rimborso, anche al fine di determinare e verificare il valore finanziario massimo maturato sulla base delle prestazioni effettivamente fornite;
2. Controllo desk di primo livello da svolgersi sulle dichiarazioni delle attività svolte corredate da output attestanti l'avanzamento fisico dell'intervento;
3. Controlli in loco a campione atti a verifica l'effettivo svolgimento del progetto.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

In continuità con le procedure già adottate nel corso della programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione mantiene la gestione unitaria della spesa ed il controllo della stessa garantendo un sistema di sorveglianza e controllo efficace anche finalizzato ad accelerare l'utilizzo delle risorse ed il processo di certificazione delle spese. In termini generali, l'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del Programma;
- l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di
- rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti prevedono diversi fasi, con il coinvolgimento di molteplici soggetti, a vario titolo interessati dal processo di attuazione e gestione del POR Campania FSE 2014-2020.

Impegno delle risorse finanziarie

- le richieste di impegno a valere sui capitoli collegati a ciascun Obiettivo Specifico / Azione vengono inviate dal Responsabile di Attuazione (RdA) all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione sia tramite la procedura E-grammata sia in formato cartaceo; nel decreto di proposta di impegno il Responsabile di Attuazione dà atto dell'istruttoria compiuta; in particolare indica l'atto di programmazione dell'intervento, ne attesta la coerenza con l'obiettivo specifico di riferimento, dichiara il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati in Comitato di Sorveglianza, indica il provvedimento di ammissione a finanziamento, riporta il codice SIOPE, il CIG o il CUP e il Codice di Monitoraggio, dichiara la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto necessari per procedere all'impegno della spesa e riporta tutte le informazioni previste dalla legge regionale in materia di contabilità;
- l'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il decreto di proposta di impegno contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto, dispone il correlativo impegno di spesa e lo invia sia alla "UOD Gestione delle spese

fonte: http://burc.regione.campania.it

regionali" incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali, sia al Responsabile di Attuazione per gli adempimenti di rispettiva competenza;

Liquidazione delle risorse finanziarie

- i Beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020, a seguito della sottoscrizione dell'atto di concessione del contratto o di altro provvedimento ad esso equiparato ed in base alle scadenze ivi fissate, procedono all'inoltro, al Responsabile di Attuazione, delle domande di rimborso;
- il Responsabile di Attuazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche di cui al paragrafo 2.2.3.6., provvede alla predisposizione del decreto di proposta di liquidazione e lo trasmette, sia tramite la procedura E-grammata, sia in formato cartaceo all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento; in particolare, il Responsabile di Attuazione dà atto dell'istruttoria compiuta riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile e dà evidenza dell'esito positivo del controllo di primo livello e del riferimento al relativo decreto di impegno di spesa; alla proposta di decreto di liquidazione, il Responsabile di Attuazione deve allegare le check list di controllo di primo livello debitamente compilate e sottoscritte, il verbale conclusivo dello stesso, completo di data, firma e relativo esito nonché l'eventuale attestazione di certificabilità della medesima spesa;
- l'Autorità di Gestione, supportato dall'Unità per la Gestione Finanziaria verifica che il decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto, dispone la relativa liquidazione e lo invia sia alla "UOD Gestione delle spese regionali" incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali, sia al Responsabile di Attuazione per gli adempimenti di rispettiva competenza;
- a seguito dell'emissione del decreto, la "UOD Gestione delle spese regionali" incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali, effettuata la verifica di regolarità contabile e provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo sui capitoli collegati;
- il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale, che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal Programma;
- il tesoriere provvede inoltre a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza alla "UOD Gestione delle spese regionali" che ne dà informazione all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, ai fini dell'inoltro ai competenti Responsabili di Attuazione.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e devono essere garantite entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario finale, conformemente a quanto disciplinato dall'art. 132 par. 1 del Reg CE 1303/2013, salvo nei casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero quando:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

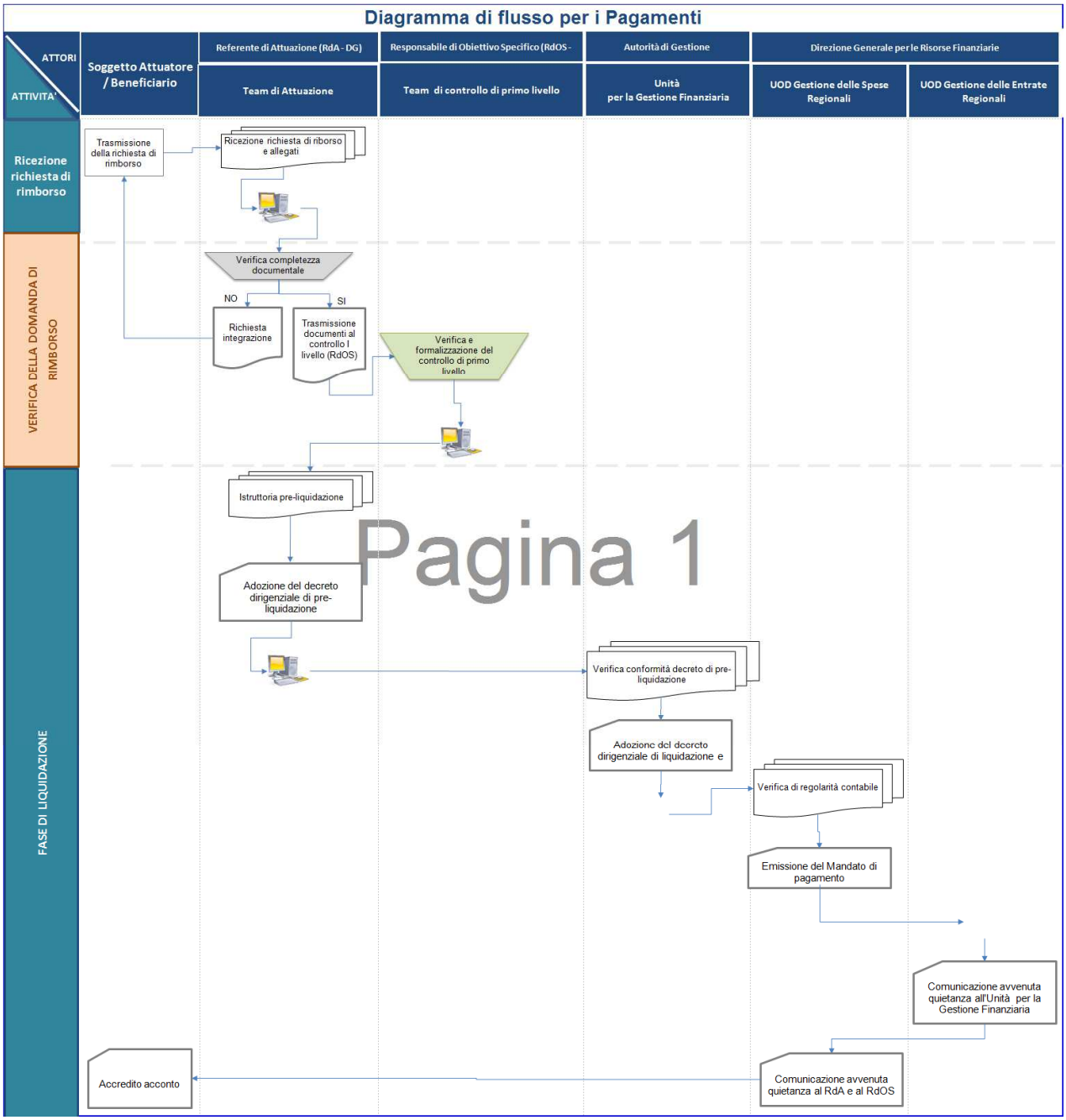
fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.
Le modalità e le condizioni di erogazione del contributo sono contenute negli avvisi pubblici e sono comunque sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013. Pertanto l'esito positivo del flusso di pagamenti in favore dei beneficiari è condizionato dall'ammissibilità delle spese rendicontate, in ragione di tale considerazione, bisogna anche precisare che le spese ammissibili, certificabili alla Commissione Europea, vengono inserite nelle domande di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione. Alla luce di quanto descritto i RdA/Direzioni Generali garantiscono un flusso informativo nei confronti dell'AdC inviando periodicamente le proprie dichiarazioni di spesa per il tramite del Responsabile di Obiettivo Specifico.

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

Coerentemente alla procedura di trattamento delle domande di rimborso descritta al paragrafo precedente, Il diagramma di flusso seguente illustra gli organismi responsabili delle fasi del trattamento delle domande di rimborso.

fonte: http://burc.regione.campania.it



Pagina 1

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.3.9 *Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione*

I flussi informativi tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione garantiscono il corretto trasferimento delle informazioni relative ai dati finanziari e alle spese dichiarate dai beneficiari, ovvero delle domande di pagamento da presentare all'Autorità di Certificazione.
Nell'ambito dell'esercizio contabile, la cui configurazione per la programmazione 2014-2020, prevede che si avvii al 1 luglio dell'anno N e si chiuda al 30 giugno dell'anno N+1, possono essere presentate diverse domande di pagamento "intermedie", mentre la domanda finale di pagamento intermedio deve essere trasmessa all'Autorità di Certificazione tra il 1 luglio e il 30 luglio dell'anno N+1. In considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione delle informazioni tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit le attività sono pianificate e coordinate.
In particolare il flusso informativo deve garantire che gli Organismi deputati alla gestione e controllo del Programma provvedano ai seguenti adempimenti:

- entro il 31 ottobre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità di Certificazione della bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;
- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Certificazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti incorporando anche gli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità e di sintesi dei controlli;
- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 vengono trasmessi alla Commissione i documenti che entro il 15 febbraio dell'anno N+2 trasmissione alla Commissione Europea dei documenti che compongono il "pacchetto dei conti" ed in particolare:
  - Conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio dell'anno N – 30 giugno dell'anno N+1 (a cura AdC)
  - Dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura AdG)
  - Parere di Audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA)

Nel merito del trasferimento di informazioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione, vengono inviati i dati necessari affinché l'Autorità di certificazione possa quindi adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell' art 131del Reg. (UE) 1303/2013;
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati.

In merito al punto 1, l'Autorità di Gestione richiede ai Responsabili di Attuazione gli importi che si prevede di inserire nelle domande di pagamento dell'anno in corso e di quello successivo. Le informazioni necessarie al rispetto di quanto richiesto dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 sono fornite direttamente dalle Direzioni Generali/Responsabili di Attuazione, strutture deputate alla gestione e attuazione degli interventi che le trasmettono ai Dipartimenti di riferimento e all'Autorità di Gestione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Quest'ultima, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, provvede a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali della domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'AdC. L'Autorità di Certificazione, infine, procede alla trasmissione alla Commissione delle informazioni richieste dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 in coerenza al Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3 - Allegato II Reg. UE 1011/2014.
Riguardo al punto 2, il flusso delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione all'Autorità di Certificazione delle dichiarazioni di spesa. La dichiarazione concerne le spese sostenute dai Beneficiari inserite sul Sistema Informatico e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE-Igrue.
Le dichiarazioni di spesa sono predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico sulla base delle attestazioni di regolarità della spesa prodotte dai Responsabili di Attuazione in riferimento alle procedure gestite per competenza. I Responsabili di Obiettivo Specifico, ricevute le informazioni dai RdA per le relative operazioni provvedono a rielaborare i dati per obiettivo specifico e a trasmetterli formalmente all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tale dichiarazione è costituita dalla somma delle attestazioni di regolarità della spesa delle varie Direzioni Generali/Responsabili di Attuazione.
Il flusso informativo riflette le competenze delle diverse strutture regionali in virtù della recente riorganizzazione amministrativa e nel rispetto della funzione di vigilanza dei Dipartimenti sulle singole Direzioni Generali. Tutte le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse all'Autorità di Certificazione utilizzando il report di certificazione prodotto dal sistema informatico.
L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità di certificazione tutte le informazioni relative alle verifiche di gestione svolte desk e in loco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 e 5 del Reg (UE) n. 1303/2013. Pertanto il Responsabile di Obiettivo Specifico e l'Autorità di Gestione, mettono a disposizione dell'AdC, l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli di primo livello svolti sulle spese dichiarate dai Beneficiari, a fronte delle quali sono state presentate domande di rimborso. Tutti i documenti relativi alle attività di controllo saranno caricati direttamente sul Sistema Informatico che fornisce all'AdC tutte le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.
Infine l'AdC, qualora lo ritenga necessario, nell'effettuazione dei propri controlli pre-certificazione al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere copia al RdOS/RdA di ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano finanziario ecc.) e recarsi eventualmente presso il Responsabile di Attuazione per la verifica di tutta la documentazione presente nel fascicolo di progetto.
Per quanto riguarda le informazioni di cui al punto 3, il Responsabile di Attuazione trasmette le informazioni utili in merito a irregolarità e recuperi ai Dipartimenti di riferimento e all'Autorità di Gestione. Quest'ultima provvede all'invio formale dei dati all'Autorità di Certificazione. L'Autorità di Certificazione visualizza, inoltre, attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni OLAF. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate all'Autorità di Certificazione a cui viene data evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

2.2.3.10 Trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione delle informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità

Il flusso informativo tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit avviene principalmente attraverso il Sistema informativo, che gestisce gli aspetti amministrativi finanziari e contabili del PO ai quali l'Autorità di Audit ha accesso nei limiti delle materie di propria competenza. In particolare, attraverso il Sistema

fonte: http://burc.regione.campania.it

Informativo di monitoraggio del Programma l'Autorità di Audit, entrando nell'apposita sezione "controlli", è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte.
In particolare, la sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo, registra tutte le informazioni utili relativamente a:

- Controlli di primo livello – verifiche tecnico amministrative;
- Controlli di primo livello – verifiche in loco.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.
Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi (cfr. §2.1.4).
In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.
In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS.
Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.
Infine, l'Autorità di Gestione ha definito una precisa tempistica per assolvere agli adempimenti stringenti previsti dai regolamenti rispetto alla trasmissione di dati e informazioni all'Autorità di Audit, come esplicitato nel paragrafo precedente.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, che demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali insieme al Ministero per lo Sviluppo Economico hanno istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità della spesa, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FSE e del FESR[17].

Tenuto conto che la normativa in materia è, allo stato attuale, in fase di revisione nel periodo di transizione si applicheranno comunque le disposizioni di cui al D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dal Regolamento generale e dal Regolamento FSE 1304/2013.

[17] Vademecum per l'ammissibilità della spesa (allo stato attuale in fase di predisposizione)

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.3.12 *Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).*

L'Autorità di Gestione, in attuazione a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza come disposto dall'art. 110, paragrafo 2, lettera b), le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Si rinvia al paragrafo 2.2.3.1 per la descrizione delle procedure che l'AdG compie per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.
In base a quanto stabilito dall'articolo 50, a partire dal 2016 fino al 2023 compreso, l'AdG trasmette alla Commissione una relazione di attuazione annuale del programma nel precedente esercizio finanziario. Le relazioni annuali di attuazione devono essere trasmesse alla Commissione europea entro il 31 Maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023. Per le relazioni che verranno presentate nel 2017 e 2019 la scadenza per la trasmissione delle relazioni annuali di attuazione è il 30 giugno. La relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.
L'AdG per l'elaborazione della Relazione Annuale di Attuazione avvia in tempi adeguati la raccolta dei dati sull'avanzamento del programma a livello di progetto ed aggregati per obiettivo specifico presso i RdSO e i RdA. Questi ultimi inviano i dati raccolti al Dipartimento, nel quale sono funzionalmente incardinati, per la trasmissione formale all'AdG. I dati, relativi al precedente esercizio finanziario, si riferiscono ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici adottati dal programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, nonché, a partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. La raccolta dei dati presso i RdSO e i RdA, viene attivata definendo schede di rilevazione per Asse, Priorità d'Investimento e obiettivo specifico fino all'individuazione dei progetti. I dati raccolti dovranno, inoltre, fornire informazioni chiave sull'attuazione dell'asse prioritario con riferimento a sviluppi chiave, a problemi significativi e alle azioni adottate per affrontarli.
Le RAA indicano, altresì, una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma resesi disponibili durante il precedente anno finanziario, gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate.
Le relazioni di attuazione annuali presentate nel 2017 e nel 2019 oltre alle informazioni specificate nel paragrafo precedente, contengono una descrizione dei progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni, i risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione, il coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del programma operativo. In particolare, la relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la relazione di attuazione finale per i fondi SIE, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui ai paragrafi precedenti, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.
In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di Gestione sottopone le relazioni annuali di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione Europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati previsto dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione Europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma. E' prevista la pubblicazione delle relazioni annuali e

fonte: http://burc.regione.campania.it

finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
Con riferimento alle informazioni sulle attività di valutazione da includere nelle Relazioni di attuazione annuali (a partire dal 2016), l'Autorità di Gestione fornisce informazioni chiave sulle realizzazioni e sui risultati conseguiti dal Programma (artt. 50, 52 e 114, comma 2 Reg. 1303/13) rispetto alle priorità comunitarie, nazionali e regionali, nonché sulle criticità incontrate, con l'obiettivo di fornire indicazioni puntuali sulla validità della strategia adottata dal Programma rispetto al raggiungimento degli obiettivi indicati.
Oltre alle informazioni valutative incluse nelle relazioni di attuazione annuali, l'AdG si dota di un Piano di valutazione che consente di verificare gli effetti che produce in itinere l'attuazione del programma rispetto agli obiettivi fissati e ai risultati attesi, permettendole, così, di prendere decisioni tempestive per sostenere l'attuazione del programma e per incidere opportunamente sulle policy individuate dal PO.
Le valutazioni che saranno realizzate durante il ciclo programmatorio dovranno formulare periodiche raccomandazioni volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi e suggerire correttivi o integrazioni alle modalità attuative implementate. Le valutazioni forniranno, come previsto dagli artt. 56 e 57 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la dimensione del contributo del POR al raggiungimento degli obiettivi previsti per ciascuna Priorità d'investimento.
Oltre alle attività di valutazione obbligatorie richieste dal Reg. (UE) n. 1303/13 si intendono realizzare anche dei focus su alcune tematiche (valutazione tematica). Le **valutazioni tematiche** riguardano essenzialmente l'analisi delle politiche adottate dal Programma e l'impatto prodotto da alcuni interventi sul territorio sui target scelti dall'intervento. Le valutazioni prenderanno in esame le attività svolte in relazione a ***tutte le Priorità d'Investimento*** che ricadono negli Obiettivi tematici 8, 9, 10, 11 con riferimento agli obiettivi specifici su cui si è concentrata l'attuazione del POR.
Si precisa che le valutazione di approfondimento su tematiche specifiche sono commissionate sulla base delle esigenze dell'Autorità di Gestione, anche espresse del Comitato di Sorveglianza.
Le due tipologie di valutazione sopra richiamate, saranno utilizzate come strumento integrato di gestione, in modo tale da ottenere indicazioni utili al miglioramento dei meccanismi di attuazione degli interventi, anche attraverso l'individuazione di azioni correttive e di best/bad practices.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'art. 125, par. 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE-EURATOM) n. 966/2012. Successivamente il Reg. (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 prevede che la dichiarazione di affidabilità di gestione sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso.

La dichiarazione di affidabilità di gestione, quindi, deve essere redatta dall'Autorità di Gestione in conformità con il modello fornito dalla Commissione Europea all'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 e si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli.

Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015, la dichiarazione di gestione deve contenere i seguenti elementi minimi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- conferma che le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- conferma che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;
- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.

L'AdG riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento UE n. 1303/2013, predisposta dall'AdC per il periodo contabile chiusosi il 30 giugno dell'anno medesimo. Una volta ricevuta la documentazione da parte dell'AdC, la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione verifica la corrispondenza dei dati riportati nella preparazione dei conti con le informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio. In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale con l'AdC. Una volta ultimata la verifica di coerenza dei dati riportati, l'AdG firmerà la Dichiarazione in linea anche con la tempistica pianificata e condivisa descritta al paragrafo 2.2.3.9.

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) 1303/13 è tenuta a preparare la "Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. 966/2012, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la Dichiarazione di affidabilità di gestione.
La Sintesi Annuale conterrà al suo interno almeno i seguenti elementi:

- Riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;
- Riepilogo delle revisioni contabili;
- Analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- Descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il format per la predisposizione della Sintesi Annuale è quello fornito dall'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (EGESIF_15_0008-03). La Sintesi Annuale, una volta predisposta, sarà firmata dall'Autorità di Gestione.
Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.
Al fine di evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni il riepilogo annuale non replica le informazioni già disponibili nel RAC presentato dall'AdA. Sono considerati nel riepilogo annuale, riferimenti incrociati alle sezioni specifiche del RAC. Le corrispondenti sezioni del RAC sono pertanto considerate come parte del riepilogo annuale sulle relazioni di audit finali richieste ai sensi del Regolamento finanziario.
Per la preparazione del riepilogo annuale, sono definite procedure per garantire:

a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun Programma Operativo, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Infine, l'Autorità di Gestione prevede una precisa tempistica affinché la sintesi annuale e la dichiarazione di gestione e tutta la documentazione di supporto siano rese disponibili all'AdA in tempo utile per garantire la relativa valutazione e la redazione del parere nel rispetto delle scadenze previste in linea con la pianificazione temporale di cui al paragrafo 2.2.3.9. A tal fine nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 sono assegnate chiare responsabilità volte a garantire che tutti i dati necessari per preparare il riepilogo annuale siano ottenuti dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Ciò dovrebbe includere un elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste. Analogamente sono state previste disposizioni con l'AdA per la fornitura di informazioni pertinenti sui risultati degli audit finali, un elenco di tutte le relazioni di audit finali o riferimenti incrociati alle relative sezioni del RAC.

2.2.3.15 Metodi di comunicazione delle procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (GIUGNO 2016)

In coerenza con quanto previsto al paragrafo 2.2.1, l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Obiettivo Specifico ed i Responsabili di Attuazione individuano formalmente il personale regionale deputato all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del POR Campania FSE 2014-2020, con apposito Decreto Dirigenziale nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. In sede di notifica del succitato provvedimento, verranno rappresentate informazioni puntuali sulle funzioni assegnate a ciascun componente dei Team, tenendo opportunamente conto dei diversi profili professionali e delle differenti competenze.

Per quanto riguarda il personale deputato allo svolgimento delle verifiche in loco, l'esercizio delle verifiche ispettive è, altresì, subordinato ad apposito ordine di servizio reso dal Dirigente competente in riferimento all'Unità per le verifiche in loco, con l'indicazione dell'intervento campionato e delle giornate lavorative dedicate all'espletamento della missione.

L'Autorità di Gestione svolge, inoltre, una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative attraverso l'adozione e la circolarizzazione di manuali operativi, note tecniche e circolari interpretative su

fonte: http://burc.regione.campania.it

tematiche specifiche o modifiche normative. In funzione delle diverse esigenze, la condivisione di procedure e strumenti di lavoro avviene anche in sede di CoCoAsse o nel corso delle sedute di autovalutazione.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Conformemente all'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, "gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e ne informano la Commissione, previa richiesta, in merito agli esiti".

La citata disposizione costituisce una novità rispetto alla programmazione 2007-2013, e pur non essendo direttamente prevista tra le funzioni dell'Autorità di Gestione, si ritiene che la stessa possa essere esercitata nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti.

Infine, si prevede che nei Bandi/Avvisi emanati vengano specificate dettagliatamente le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari. In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente. A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabili dalla legge, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'Autorità di Gestione, in coerenza con le previsioni regolamentari, ha predisposto indicazioni operative per la corretta implementazione delle piste di controllo relative alle singole attività previste dal Programma Operativo.
Tali indicazioni sono contenute nell'ambito della manualistica relativa alle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e sono volte alla definizione di procedure comuni per la corretta implementazione delle piste di controllo, al fine di favorire un'omogenea definizione delle stesse tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, garantendo così un'uniforme applicazione dei requisiti previsti dall'art. 122, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
I requisiti minimi della Pista di Controllo, relativamente ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono definiti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2015. In base a tale requisiti la pista di controllo deve:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, consentire la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista,

fonte: http://burc.regione.campania.it

mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss del Regolamento generale;
- consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- includere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- includere sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- nel caso di strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) n. 480/2014.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedimentali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni.
Inoltre, considerando che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Regolamento generale, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Attuazione, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc.) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.
Alla luce di quanto sopra riportato, nella manualistica relativa alle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 sono definiti i processi gestionali e di controllo di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma. La pista di controllo, infatti, costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre 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.
Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.
Le piste di controllo sono predisposte per tipologia di operazioni e per modalità attuative, con un livello di approfondimento connesso al progetto. Le piste sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate ed informatizzate, allo scopo di facilitarne l'aggiornamento.
L'Autorità di Gestione ha predisposto dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, riportate in allegato al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione:

Le istruzioni concernenti il periodo ed il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare dall'art. 140, e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del PO e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come di seguito descritto.

Gli Organismi Intermedi, inoltre, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa all'operazione ed impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso, così come riportato nel Manuale delle Procedure di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e nelle Linee guida per i beneficiari.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti**,** ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Al fine di consentire tali adempimenti, verrà chiesto l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo. L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Tutti i documenti giustificativi sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti

fonte: http://burc.regione.campania.it

esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.
Gli Organismi Intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'Autorità di Gestione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa all'operazione ed impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso, così come riportato nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e nelle Linee guida per i beneficiari.
L'Autorità di Gestione assicura la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli OI, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

In conformità con gli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PO FSE della Regione Campania e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai Beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.
L'Autorità di Gestione segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. art. 122 comma 2, a,b,c del Regolamento generale).
In linea con la Circolare Interministeriale del 12/10/2007 (GU 240 del 15.10.2007) il soggetto incaricato di raccogliere le irregolarità è la struttura dell'Autorità di Gestione attraverso i Responsabili di Attuazione. L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo al Responsabile di Attuazione che è tenuto a darne tempestiva informazione anche all'Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo. Tale accertamento potrà avvenire anche a seguito dell'impulso dell'Autorità di Gestione.

L' Autorità di Gestione valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:
- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato.
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica[18].

[18] L'art. 2 par. 38 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità sistemica "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

fonte: http://burc.regione.campania.it

In applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013[19], qualora all'esito della valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'Autorità di Gestione, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, con apposita nota informativa, comunica a tutti i Responsabili di Attuazione gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.
L'accertamento di un'irregolarità da parte del Responsabile di Attuazione fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità, mediante compilazione di una apposita scheda, da trasmettere all'Autorità di Certificazione in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione, per il tramite del Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie (COLAF).
La "scheda irregolarità" va compilata nel momento in cui si registra "una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario".
Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR Campania FSE, a seguito dell'accertamento di irregolarità, è disposto dalla struttura dell'Autorità di Gestione attraverso i Responsabili di Attuazione.
La comunicazione delle irregolarità avviene attraverso la trasmissione all'Autorità di Certificazione della predetta scheda, alla quale andrà allegato il decreto di revoca e la scheda recupero debitamente compilata.
Il Responsabile di Attuazione è tenuto, inoltre, a comunicare:

- se l'importo irregolare è stato certificato alla Commissione;
- se si intende mantenere la relativa spesa nel Programma fino al termine della procedura di recupero (in tal caso la spesa verrà trattata come RECUPERO), oppure eliminarla (in tal caso la spesa verrà trattata come SOPPRESSIONE).

A seguito dell'adozione tempestiva da parte dei Responsabili di Attuazione e degli OI dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, gli stessi procederanno alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Tali provvedimenti vengono comunicati tempestivamente all'Autorità di Gestione e di Certificazione ai fini della registrazione dei recuperi.
A conclusione del procedimento di recupero, occorre trasmettere all'Autorità di Certificazione la "scheda recupero" aggiornata e copia dell'avvenuto bonifico bancario di restituzione.
Ogni aggiornamento sopravvenuto deve essere formalmente comunicato all'Autorità di Certificazione, così come vi è l'obbligo di segnalare, con cadenza trimestrale, anche l'assenza di irregolarità.
Si precisa che, al fine di consentire la corretta rilevazione, accertamento e gestione delle irregolarità la Regione ha stipulato con il comando regionale Campania della Guardia di Finanza un Protocollo di intesa (*All. 20*) ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, in base al quale si garantisce, per e da entrambe le parti, un consistente flusso informativo utile a favorire la prevenzione e la gestione delle situazioni irregolari e del conseguente recupero delle somme indebitamente versate.
La procedura per conformarsi all'obbligo di segnalazione delle irregolarità nonché alla gestione dei recuperi è disciplinato dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR Campania FSE e richiamato nel Manuale delle procedure di gestione.

[19] L'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013 dispone "*Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate*".

fonte: http://burc.regione.campania.it

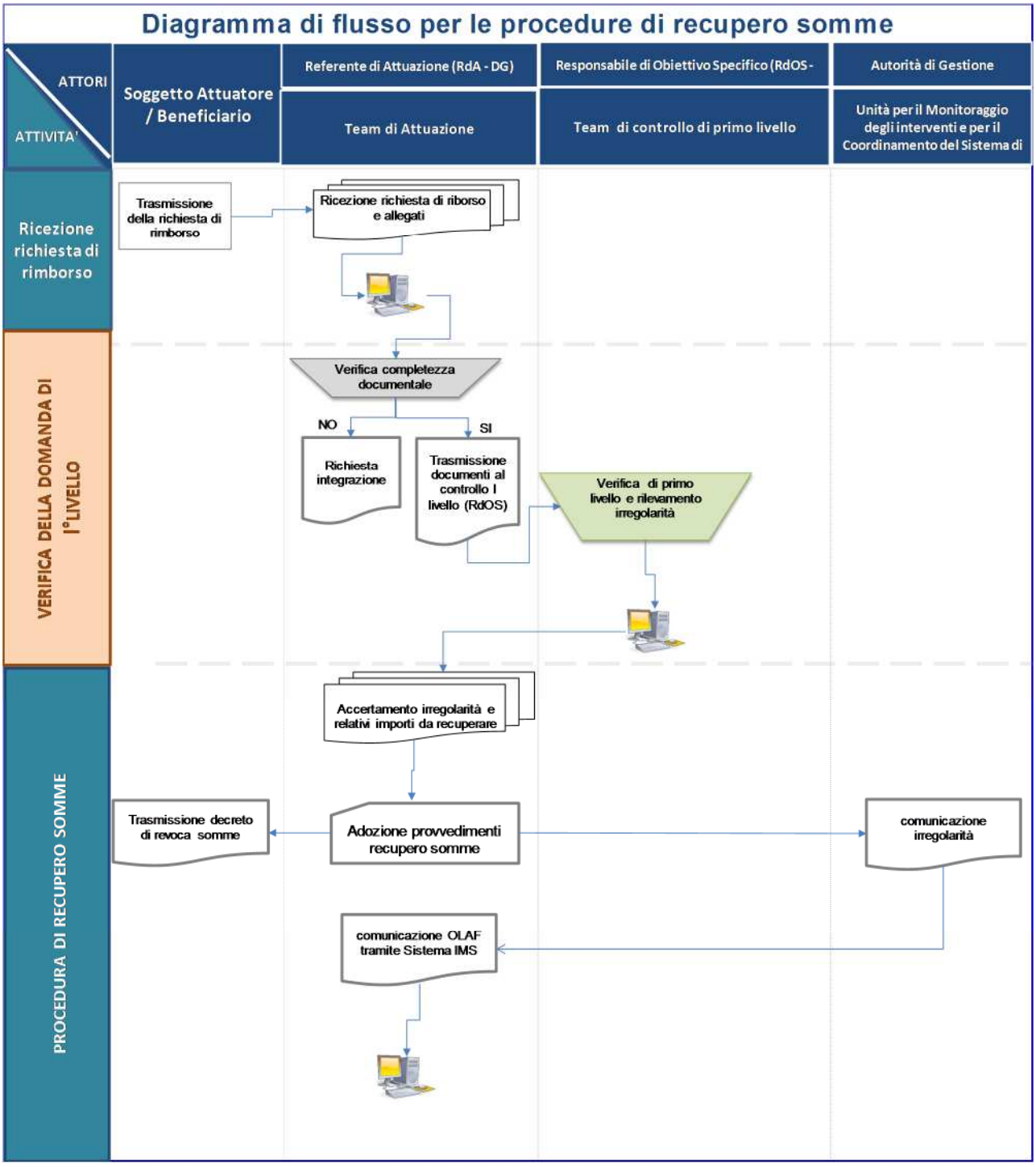
2.4.2 Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La segnalazione delle irregolarità nonché la gestione dei recuperi è disciplinata dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR Campania FSE e richiamato nel Manuale delle procedure di gestione.
Come indicato nel paragrafo precedente, il soggetto incaricato di raccogliere e comunicare le irregolarità è la struttura dell'Autorità di Gestione attraverso i Responsabili di Attuazione. L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo al Responsabile di Attuazione, che è tenuto a darne tempestiva informazione anche al Dipartimento di riferimento ed all'Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo.
L'accertamento di un'irregolarità da parte del Responsabile di Attuazione fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità, mediante compilazione dell'apposita scheda OLAF, nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (IMS), da trasmettere all'Autorità di Certificazione, in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione, per il tramite del Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie (COLAF).
In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.
A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione sono:

- *fase di rilevazione*, svolta dagli uffici dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, da altri organismi di controllo;
- *fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità*, che consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità;
- *fase di comunicazione (in caso di accertamento)*, che prevede la segnalazione da parte dell'Autorità di Certificazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Europee successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informatico da parte delle strutture dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit.

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'Autorità fa parte.

L'Autorità di Certificazione del FSE Campania 2014-2020, è incardinata presso la Direzione Generale Risorse Finanziarie afferente al Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, le cui funzioni vengono attualmente svolte dal Dirigente della UOD 07 Tesoreria, bilanci di cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali.
Lo status dell'Autorità di Certificazione, quindi, è quello di Organismo Pubblico Regionale, in quanto trova collocazione all'interno dell'Ordinamento amministrativo della Regione Campania ed è posta in posizione di diretta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e AdG.
L'Autorità di Certificazione possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.
Questa individuazione dell'Autorità di Certificazione si pone in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013 posto che, per l'appunto, l'Autorità di Certificazione era incardinata nella medesima Direzione.
Si rinvia al paragrafo 3.2.1 per una rappresentazione completa della struttura organizzativa adottata dall'AdC.

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).

L'Autorità di Certificazione del POR FSE adempie le funzioni stabilite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2013.
L'AdC è incaricata dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione europea, per il tramite dell'Amministrazione capofila del Fondo, la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di pagamento del contributo;
- certificare che:
  - la Dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- tenere conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la responsabilità della stessa;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione europea;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

In base all'art. 112 del 1303/2012(UE) entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno verrà inviata alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

Nessuna funzione è attualmente delegata dall'Autorità di Certificazione.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

Al fine di garantire l'indipendenza funzionale che deve caratterizzare gli organi di gestione e controllo, la Regione Campania ha provveduto ad incardinare l'Autorità di Certificazione nel Dipartimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali, Direzione Generale per Risorse finanziarie. In particolare la funzione è attribuita al Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale "Tesoreria, bilanci di cassa e Autorità di Certificazione dei fondi strutturali".

La struttura dell'AdC si articola nelle seguenti unità organizzative, rappresentate nell'organigramma di seguito riportato, alle quali sono attribuite distinte unità di personale:

Unità Certificazione e redazione conti: 1 funzionario;

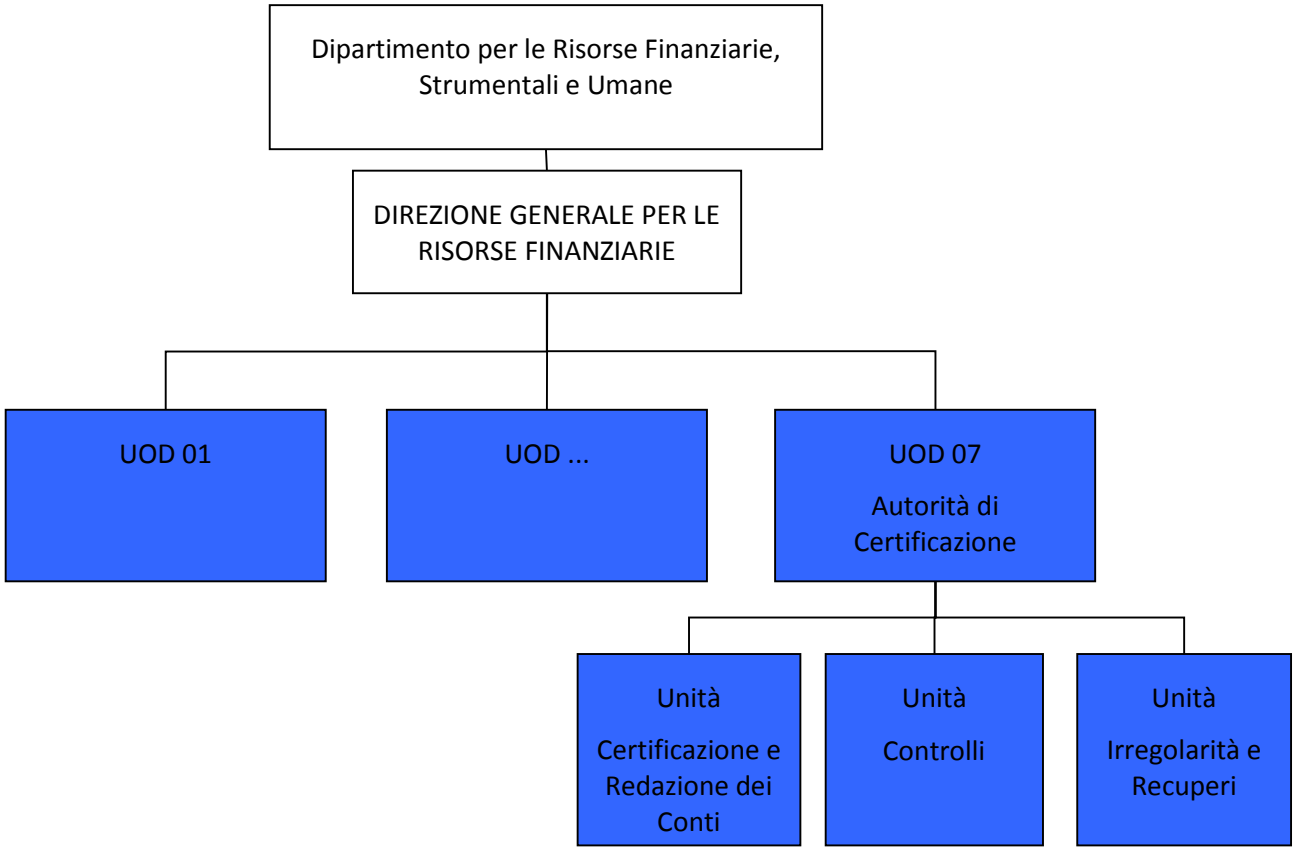
Unità Controlli: 2 funzionari;

Unità Irregolarità e Recuperi: 1 funzionario.

A supporto delle predette unità è assegnato un istruttore amministrativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Organizzazione DIREZIONE GENERALE RISORSE FINANZIARIE



3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

L'AdC con appositi Decreti Dirigenziali ha individuato il personale cui attribuire le funzioni di supporto.

Si illustrano, di seguito, le principali attività che afferiscono alle funzioni di competenza dell'Autorità di Certificazione.

Funzioni	Attività
Certificazione della spesa e Domande di pagamento (art. 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013)	▪ Acquisizione delle informazioni e dei dati necessari per la certificazione delle spese e domanda di pagamento; ▪ Verifica della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE, trasmessa dalla struttura dell'AdG; ▪ Verifica presso i Responsabili di Attuazione di un campione significativo di spesa;

fonte: http://burc.regione.campania.it

	▪ Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale; ▪ trasmissione delle domande di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'all. VI, Appendice 1 e 2 del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile. ▪ tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione; ▪ trasmissione delle previsioni di spesa caricate e validate dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) N. 1303/2012; ▪ verifica dell'avvenuto accredito da parte della Commissione Europea e dello Stato delle risorse domandate e riconosciute.
Redazione dei Conti	▪ acquisizione ed elaborazione delle informazioni e dei dati, presenti nel sistema informatico, necessari per la redazione annuale dei conti: - importo totale delle spese ammissibili inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: - importo complessivo della spesa pubblica corrispondente relativa all'attuazione delle operazioni; - importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari ▪ verifica delle spese incluse in precedenza in una domanda di pagamento intermedio per le quali è in corso una valutazione sulla legittimità e regolarità ; ▪ verifica di tutte le spese irregolari/non ammissibili risultanti da controlli di audit e/o verifiche aggiuntive dell'AdG; ▪ trasmissione dei conti, in conformità al modello contenuto nell'all. VII del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile.
Irregolarità e Recuperi	▪ acquisizione, da parte degli organi competenti, delle informazioni relative alle irregolarità accertate; ▪ acquisizione, da parte della struttura dell'AdG, delle informazioni su recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati e non recuperabili; ▪ tenuta della contabilità degli importi da recuperare, degli importi recuperati e degli importi ritirati a seguito di soppressione parziale o totale della partecipazione ad un'operazione; ▪ restituzione al bilancio generale dell'Unione Europea degli importi recuperati attraverso la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva; ▪ redazione della dichiarazione annuale sugli importi ritirati, recuperati ed in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Il processo relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea si articola nei seguenti momenti:

a. *Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese*

Il processo di certificazione delle spese si avvia con la comunicazione da parte dell'AdC ai Responsabili di Obiettivo Specifico, ai Referenti di Attuazione, agli eventuali Organismi Intermedi e all'AdG del termine ultimo entro cui far pervenire "la proposta di certificazione" – (Nota AdC FSE – "Apertura dei termini"). A seguito di ciò i Responsabili di Attuazione predispongono le attestazioni di regolarità della spesa e le trasmettono ai Responsabili di Obiettivo Specifico, che provvedono a rielaborare i dati per obiettivo specifico e a trasmettere le dichiarazioni di spesa all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione. La documentazione attestante le spese effettivamente sostenute dai beneficiari, registrate nel sistema informativo regionale e gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento.

Tale documentazione si compone di:

- una dichiarazione di spesa attestante l'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta;
- un rendiconto dettagliato, contenente l'elenco delle operazioni alle quali sono riferite le spese dichiarate e gli importi di spesa incrementale e cumulata sostenuta per singolo progetto.

b. *Verifiche formali sulla correttezza e fondatezza della spesa*

Ricevuta la documentazione, l'Autorità di Certificazione procede ad effettuare le proprie verifiche sulla ricevibilità della documentazione, in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti.

In particolare, attraverso l'accesso al Sistema Informativo Regionale l'AdC verifica l'esistenza delle seguenti condizioni:

1. la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute nell'ambito di operazioni selezionate per il finanziamento;
3. la corrispondenza degli importi indicati nella dichiarazione di spesa e nel rendiconto dettagliato con quelli presenti sul sistema;
4. la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
5. la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate al fine del cofinanziamento;
6. la presenza a sistema della lista dei giustificativi relativi alle spese dichiarate;
7. la presenza delle informazioni in merito ai controlli di I livello realizzati sulle spese rendicontate;

fonte: http://burc.regione.campania.it

8. la presenza di ulteriori controlli effettuati dagli Organismi di Audit;
9. la correttezza dell'imputazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
10. la correttezza degli eventuali importi recuperati inseriti nel rendiconto;
11. la detrazione delle spese irregolari.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti a sistema accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello, tramite verifiche presso i Responsabili dell'Attuazione.

Il controllo viene effettuato attraverso l'ausilio di apposite *check list* ed il relativo esito è formalizzato in verbali resi disponibili sul sistema informativo.

c. *Elaborazione e trasmissione della certificazione e della Domanda di pagamento*

Al termine delle verifiche finalizzate alla certificazione della spesa, l'AdC compila le domande di pagamento intermedio, utilizzando i modelli di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, e provvede all'invio, tramite l'Amministrazione centrale capofila del FSE, ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria sia la quota nazionale.

Infine, l'Autorità di Certificazione predispone una comunicazione post certificazione con la quale fornisce alla struttura dell'AdG, ai Responsabili di Obiettivo Specifico e ai Responsabili di Attuazione informazioni in merito a:

1. spesa incrementale certificata relativa alle dichiarazione di spesa trasmesse;
2. spesa non certificata, con le relative motivazioni;
3. spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione.

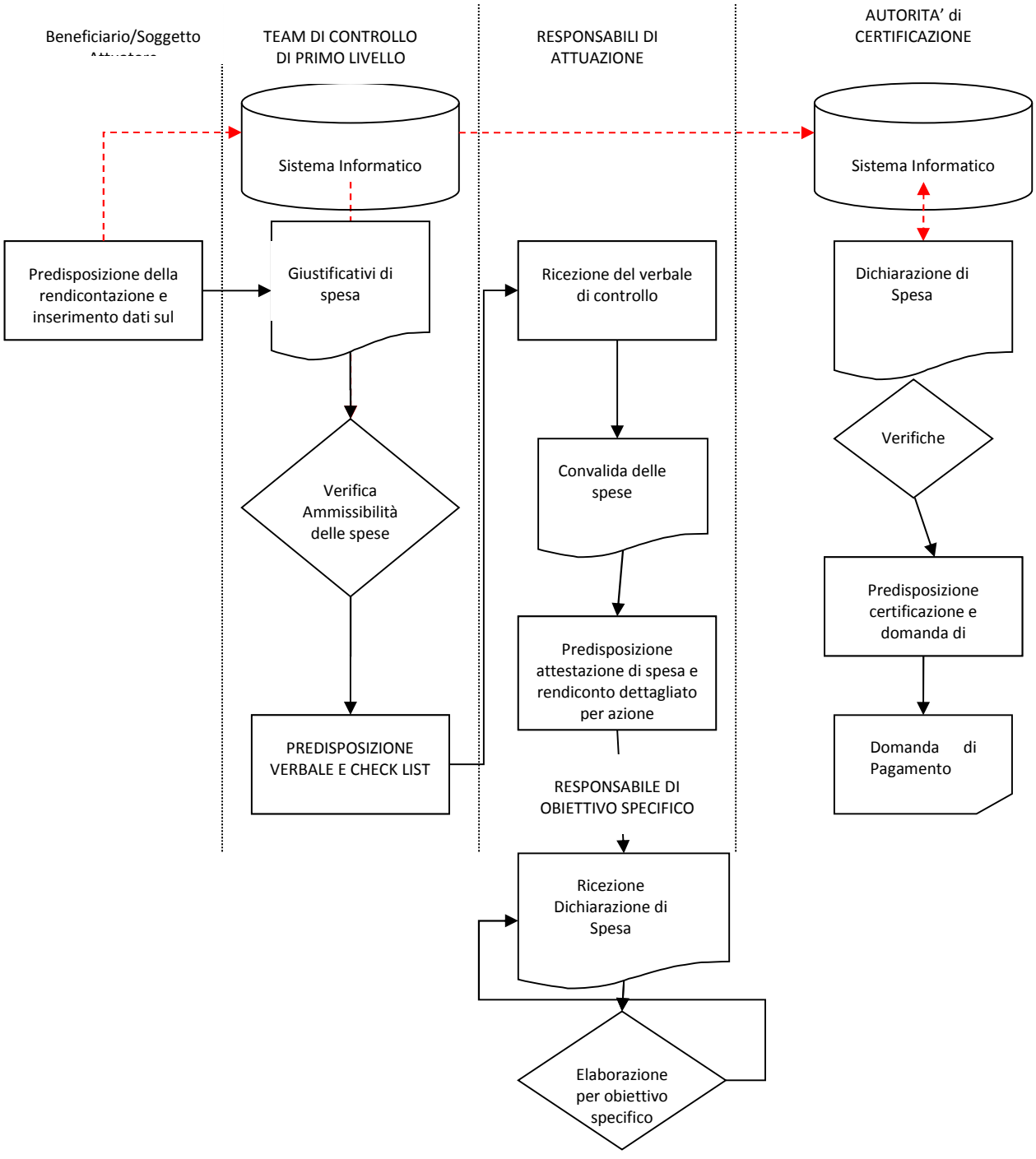
Le succitate informazioni vengono trasmesse anche al Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo Economico in coerenza con i compiti di coordinamento e vigilanza nella gestione dei fondi ad esso attribuiti.

d. *Elaborazione e trasmissione della domanda finale di un pagamento intermedio*

Entro il 31 luglio di ciascun esercizio contabile, l'AdC provvede a trasmettere, ai sensi dell'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la domanda finale di pagamento intermedio relativa al periodo contabile appena concluso.
A tal fine l'AdC informa, con apposita nota, la struttura dell'AdG dei termini entro cui far pervenire le dichiarazioni di spesa.
Successivamente, l'AdC attiva le procedure di verifica descritte in precedenza.
Inoltre, attraverso il sistema contabile, procede ad elaborare la domanda finale di pagamento intermedio, verificando che gli importi dichiarati afferiscono agli importi contabilizzati nel periodo contabile di riferimento.
Al termine delle verifiche, l'AdC elabora e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

ELABORAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO



fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2.2.2 *Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.*

Nello svolgimento delle funzioni relative alla certificazione delle spese l'AdC si avvarrà di un sistema centralizzato unico, contabile ed informatico.
L'Autorità di Certificazione, incardinata nella "Direzione Generale per le Risorse Finanziarie", ricopre anche il ruolo di dirigente del UOD "Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione" e, come tale, esercita il controllo sui pertinenti flussi finanziari della Tesoreria Centrale dello Stato, della Tesoreria Provinciale dello Stato e dei flussi da e verso la Tesoreria Regionale. Ha, inoltre, accesso diretto alla procedura di contabilità regionale.
Il controllo dei flussi finanziari, l'accesso diretto alla procedura di contabilità, oltre che l'accesso al Sistema di Monitoraggio dei Fondi, consentono all'Autorità di Certificazione una puntuale verifica dei dati e delle informazioni relative alla certificazione delle spese.
Il Sistema Contabile attivato dall'Amministrazione Regionale consente la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e fornisce il supporto all'intero processo di gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo.
Il Sistema Contabile, a livello di Programma Operativo, si avvale di un:

- sistema di Procedura Contabile Regionale;
- sistema informativo dei Fondi, che fornisce il supporto all'intero processo di monitoraggio e rendicontazione del Programma Operativo, in quanto contiene la registrazione delle singole spese effettivamente sostenute dai beneficiari di operazioni finanziarie e consente di rilevare i dati utili tanto al monitoraggio quanto alla certificazione delle spese ed alla Domanda di pagamento:

a. importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata;
b. importo del costo ammissibile totale che costituisce spesa pubblica approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata (art. 2, par. 15, reg. (UE) n. 1303/2013)
c. data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario;
d. data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
e. importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario
f. importo della spesa pubblica ai sensi dell' art. 2, par. 15, reg. (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento
g. importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
h. verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici preposti al controllo di I livello;
i. importi validati dagli uffici preposti al controllo di I livello in sede di controllo in itinere.

Il Sistema Contabile, attualmente, consente di:

- visualizzare la spesa totale per Fondo e per Obiettivo Operativo;
- distinguere i pagamenti effettuati dai Beneficiari per anno di riferimento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Inoltre, la registrazione nel sistema informativo dei verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici istituzionalmente competenti per il controllo di I livello, consente all'AdC di verificare la presenza degli esiti delle verifiche e di riscontrare l'avvenuto controllo.
Attraverso il sistema informativo, quindi, viene assicurata anche la possibilità di un controllo sull'andamento della spesa rispetto ai singoli piani finanziari per anno, fornendo un utile strumento per monitorare l'avanzamento e rilevare eventuali rischi di disimpegno automatico delle risorse.
L'AdC, ai fini della elaborazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla certificazione delle spese, gestisce principalmente, per ciascun progetto, le informazioni relative a dati di impegno, spesa rendicontata, spesa certificata e non certificata, rimborsi effettuati dalla Commissione, esiti dei controlli e recuperi effettuati.
Il sistema di controllo attivato dall'Amministrazione regionale per il POR Campania FSE 2014-2020, in conformità con le disposizioni comunitarie, prevede il monitoraggio degli interventi attraverso il flusso informativo tra tutti gli attori coinvolti nell'attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza e secondo le modalità previste per ciascuna fase del processo.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

Ai sensi dell'art. 126 (b) del RDC l'AdC è responsabile della redazione dei conti, e certifica la completezza, esattezza e veridicità degli stessi, che le spese in essi iscritti sono conformi alle leggi vigenti e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013, e tenuto conto dei risultati del lavoro di audit svolto dall'AdA sulla bozza dei conti, l'AdC provvede alla trasmissione dei conti certificati in conformità al modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della CE.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF _15_0018-02 Final del 09/02/2016 ed in linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad autorità differenti (i conti all'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'AdG e il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'AdA).

Il collegamento tra tutti questi documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

Il modello dei conti dell'AdC, è redatto in seguito ad una serie di attività poste in essere dalla struttura e finalizzate a garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese.

L'AdC verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell'anno contabile precedente aggregandoli per "Asse prioritario", inoltre verifica e deduce eventuali spese, in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità, eventuali spese irregolari e/o non ammissibili risultante dal lavoro di audit e/o aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntivi o lavori di verifica).

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine dell'anno contabile, la Commissione, ai sensi dell'art. 59 (6) del RF e dell'art. 84 del RDC, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2.2.4 *Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Con specifico riferimento al trattamento dei reclami e alle disposizioni poste in essere si richiama al paragrafo 2.2.3.16.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.
Più in particolare, l'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 incarica l'Autorità di Certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.
Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.
L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.
Nel Sistema Informativo sarà presente la "Sezione Irregolarità" dove l'Autorità di Gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).
Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.
A tale fine, le funzionalità che saranno presenti all'interno del Sistema Informativo permetteranno all'Autorità di Certificazione di interfacciarsi con la Sezione "Controlli di I livello" e con la Sezione "Attività di Audit" alimentate dalle Strutture regionali o dagli Organismi Intermedi responsabili della gestione e del controllo di azioni, che hanno la responsabilità di registrare nelle sezioni suddette tutti i controlli effettuati con i relativi esiti.
Prima dell'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

L'Autorità di Certificazione garantisce il rapido recupero del sostegno comunitario mediante il costante monitoraggio dei provvedimenti di revoca. Tutte le informazioni relative alle revoche sono rese disponibili dall'Autorità di Gestione, direttamente o per il tramite dei Responsabili di Attuazione, anche nei casi in cui la revoca avviene a seguito delle verifiche effettuate da altre Autorità/Organismi (Autorità di Audit, Stato membro, Commissione Europea, ecc.).

I responsabili degli uffici che predispongono gli atti di revoca, successivamente all'adozione degli atti stessi, ne trasmettono copia all'Autorità di Certificazione. L'Autorità di Certificazione considera i soli effetti finanziari delle revoche, ossia tutti i casi in cui, a fronte di una revoca, si rende necessario il recupero di somme già pagate. Infatti, laddove, si revoca l'atto di ammissione a finanziamento, l'atto di impegno o la disposizione di liquidazione, che ancora non si sono tradotti in pagamento al beneficiario, non occorre procedere ad alcun recupero. L'Autorità di Certificazione provvede ad annotare nel sistema informativo le informazioni di interesse rilevante relative ai recuperi: codice identificativo del progetto, estremi del provvedimento di revoca, generalità del debitore, motivo della revoca, eventuale somma da recuperare, eventuale irregolarità rilevata, comunicazione all'Ufficio legale per recupero coattivo, ecc.

Per l'aggiornamento dello stato dei recuperi l'AdC verifica i dati di contabilità relativi agli incassi: in particolare verifica l'acquisizione al bilancio regionale delle somme da recuperare.

La contabilità dei recuperi è infine riepilogata nell'apposita dichiarazione annuale da redigere secondo lo schema di cui alle appendici 3 e 4 del Reg. CE n.1011/2014 da trasmettere alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La sequenza delle operazioni sopra descritte e dei relativi riscontri consente all'Autorità di Certificazione di monitorare lo stato dei recuperi già effettuati e di quelli in corso anno per anno e cumulativamente dall'inizio del programma.

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Ai sensi dell'articolo 122 comma 2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi. Al riguardo, nel Sistema Informativo a livello di singola operazione, per il tramite dell'apposita Sezione "Irregolarità", le Strutture regionali provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità

fonte: http://burc.regione.campania.it

riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili. In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Certificazione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management Sistema (IMS).

Le registrazioni effettuate nel Sistema Informativo a livello di singolo progetto a cura dei Responsabili di Attuazione, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi da recuperare o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo.

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" implementato nel Sistema Informativo. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento.

L'AdC, con l'ausilio delle funzionalità sviluppate nel Sistema Informativo verifica la corrispondenza con quanto comunicato dall'AdG.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4 SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

Il nuovo sistema informativo previsto per la programmazione 2014 – 2020 ha come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto deve consentire la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo. La Regione, infatti, sta predisponendo un'applicazione capace di gestire i programmi ed i progetti di investimento, a prescindere dalle fonti e dai contesti entro i quali si collocano.
Il modulo dedicato al monitoraggio del POR Campania FSE 2014-2020 deve garantire la gestione e il monitoraggio di tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, nel rispetto della struttura policentrica dell'AdG FSE.
Il Sistema, in linea con quanto disposto dall'articolo 125 paragrafo 2 lettera d del Reg.(UE) n. 1303/2013, è lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni e dei singoli partecipanti.
Il Sistema deve tener conto dell'analisi delle esigenze dei singoli utenti coinvolti nel processo di gestione e monitoraggio, anche tenendo conto dei fabbisogni manifestati nel corso della passata Programmazione e degli aggiornamenti delle disposizioni regolamentari in materia.
Il Sistema di monitoraggio FSE 14-20 deve "dialogare" con il Sistema Nazionale di Monitoraggio, in quanto sviluppato secondo gli standard stabiliti dal Protocollo Unitario di Colloquio, ed adeguarsi ad eventuali aggiornamenti dello stesso, come già nel corso della passata Programmazione.
Esso è quindi in grado di gestire:

- i dati di interesse comune relativi al Programma Operativo;
- i dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza del Programma Operativo;
- i dati relativi alle transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- i dati di attuazione finanziaria, procedurale e fisica relativi alle singole operazioni;
- i dati relativi ai singoli partecipanti e agli indicatori di risultato e realizzazione;
- i dati relativi all'esito dei controlli, eseguiti sia da soggetti interni del sistema di gestione e controllo (Unità per le verifiche in loco, Team di Obiettivo Specifico, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit) sia da soggetti esterni (Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc...);
- i dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese.

In sintesi sono riportate le principali caratteristiche e funzionalità dell'applicativo:

- attivazione delle necessarie procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, affidamenti) nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- immissione da parte dei Responsabili di Attuazione dei dati di monitoraggio (anagrafica, piani

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziari, quadri economici, ecc…);
- invio, mediante uno specifico modulo di accesso alla piattaforma, dei dati di attuazione da parte dei Beneficiari/Soggetti Attuatori. Il beneficiario trasmette in via informatica all'amministrazione regionale le informazioni relative agli impegni finanziari, ai pagamenti effettuati nel corso della realizzazione di un progetto, agli avanzamenti fisici e procedurali di competenza;
- attività di controllo ordinario da parte dei Team di Obiettivo Specifico (TdOS) relativa all'ammissibilità delle spese ricevute da parte del beneficiario e invio dei dati all'Autorità di Certificazione (secondo una periodicità necessaria alla elaborazione delle certificazioni di spesa da parte di quest'ultima);
- attività di monitoraggio sulle attività gestite direttamente dall'Amministrazione regionale;
- attività di reporting sui dati correnti presenti nel sistema anche con specifico riferimento alle informazioni relative al calcolo e alla verifica degli indicatori previsti per l'efficacia dell'attuazione (Performance Framework);
- verifica, in tempo reale, dei processi attuativi ai diversi livelli di aggregazione (per progetto, per Asse, per Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020, per tema prioritario, per priorità d'investimento, etc.), agevolando la gestione dei flussi informativi, mettendo a disposizione una base informativa per impostare le verifiche e i controlli per singolo progetto, i cui risultati costituiranno un supporto funzionale all'attività dell'Autorità di Audit;
- gestione delle piste di controllo quale strumento micro - organizzativo per monitorare i processi di rendicontazione e monitoraggio dei progetti, in tutto il loro ciclo di vita ed apportare azioni di miglioramento.

Caratteristiche principali dell'applicativo

L'applicativo deve essere composto di quattro componenti principali:

- *Profilatore utenti;*
- *Gestionale;*
- *Gestore Documentale;*
- *Pista di Controllo.*

A queste componenti si aggiunge un ulteriore elemento di supporto, rappresentato dalla Sezione di Reportistica.

Profilatore utente

L'Applicativo deve prevedere per gli utenti registrati un'operatività differenziata a seconda del ruolo e della funzione svolta nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020.

Le tipologie principali di soggetti che hanno accesso all'applicativo sono:

Programmazione Unitaria
Autorità di Gestione FSE (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Responsabili di Attuazione (RdA)
- Uffici preposti al controllo di I livello (TdOS e Unità per le verifiche in loco);
- Soggetto Attuatore e/o Beneficiario;
- Autorità di Certificazione FSE (AdC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Programmazione Unitaria
La Programmazione Unitaria attraverso la propria struttura organizzativa, opera una forte azione di indirizzo per condividere le priorità e organizzare un percorso di accrescimento dei fattori di competitività della Regione, agendo strutturalmente secondo principi di integrazione per evitare la frammentazione e dispersione delle risorse.

Secondo tali principi, la Programmazione unitaria ha il compito di declinare il Programma di governo del Presidente dandogli una valenza operativa. Tale quadro logico interfaccia con i principali programmi e strumenti finanziari comunitari, nazionali e ordinari del ciclo di programmazione 2014/2020, il cui tema principale è rappresentato dalla "crescita intelligente, sostenibile e inclusiva".
Nel quadro di tali competenze, la Programmazione Unitaria svolge funzioni di monitoraggio ed è abilitata ad effettuare le seguenti operazioni:

- accesso in visualizzazione alle informazioni relative alle risorse programmate, impegnate, monitorate e certificate;
- estrazione di Report sull'intera base dati, con specifiche possibilità di aggregazione degli stessi.

Autorità di Gestione
L'Autorità di Gestione è responsabile delle attività di cui all'art. 125 del Reg.(UE) 1303/2013 e dell'adozione dei provvedimenti organizzativi atti a garantire l'applicazione delle stesse.
Nel quadro di tali competenze, l'Autorità di Gestione è abilitata ad effettuare le seguenti operazioni:

- verifica dei dati di Programma (ad esempio dati attinenti alla struttura in Assi, Obiettivi Specifici, Priorità d'Investimento, Temi prioritari, Indicatori, ecc…);
- accesso in visualizzazione alle informazioni relative alle risorse programmate, impegnate, monitorate e certificate;
- estrazione di Report sull'intera base dati, con specifiche possibilità di aggregazione degli stessi;
- Gestione del colloquio con il Sistema Nazionale di Monitoraggio (invio e validazione dei dati di avanzamento dei progetti).

Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS)
I RdOS certificano le spese attestate dai Responsabili di Attuazione e trasmettono all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione i dati relativi all'avanzamento della certificazione della spesa per gli Obiettivi Specifici di propria competenza utilizzando la reportistica fornita dal sistema informatico. I RdoS per il tramite dei Team appositamente costituiti gestiscono le operazioni di controllo di I Livello dandone espressa evidenza sul sistema informatico come riportato di seguito.

Responsabili di Attuazione (RdA)
I RdA raccolgono i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti di competenza e convalidano le spese trasmettendo tali informazioni ai RdOS secondo una periodicità necessaria alla elaborazione delle certificazioni di spesa.
Nel quadro di tali competenze, i RdA effettuano le seguenti operazioni:

- inizializzazione dei dati delle procedure attivazione e dei singoli progetti (anagrafica, piani finanziari e quadri economici, selezione degli indicatori fisici pertinenti e della pista di controllo applicabile);
- comunicazione al Soggetto Attuatore/Beneficiario delle abilitazioni per l'inserimento dei dati di monitoraggio fisico e finanziario;
- verifica dello stato di avanzamento finanziario delle procedure di propria competenza, al fine di

fonte: http://burc.regione.campania.it

produrre la documentazione da trasmettere ai RdOS per la corrispondente dichiarazione di spesa;
- consultazione dei report dei dati di monitoraggio finanziario e fisico e procedurale indicanti, tutti gli avvisi/bandi e altre attività programmate, evidenziando anche gli importi relativi alle risorse programmate e impegnate;
- inserimento e convalida dei dati di avanzamento (finanziari, fisici e procedurali) dei progetti.

Uffici Preposti al Controllo di I livello (Team di Obiettivo Specifico; Unità per le verifiche in loco)
Il profilo di accesso al sistema consente di effettuare online i controlli di primo livello, intervenendo su ogni singola spesa ed eseguendo operazioni di convalida e/o di decurtazione.
Tale sezione consente di inserire un nuovo controllo, caricare a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali) e visualizzare i controlli salvati in precedenza.
Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.
Sulla base degli esiti dei verbali di controllo di I livello il Responsabile di Attuazione può procedere o meno alla validazione delle spese relative.
La funzionalità deve prevedere un'apposita reportistica di sintesi degli esiti di ciascun controllo effettuato su singolo progetto, accessibile ai profili AdG, RdOS, RdA, AdA, AdC.

Beneficiario/Soggetto Attuatore
I Beneficiari utilizzano l'infrastruttura web dedicata per il trasferimento all'Amministrazione Regionale dei dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria dei progetti. Ciascun Soggetto Beneficiario, accedendo al sistema di monitoraggio, ha la possibilità di registrare i dati relativi all'attuazione dei progetti, sia fisica (ad es. dati anagrafici dei partecipanti) che finanziaria (ad es. impegni assunti, spese sostenute).
Nelle ipotesi di applicativi in uso presso i soggetti esterni (pubblici o privati) e/o interni come già avvenuto nel corso della passata programmazione, i dati sono trasferiti sul sistema informatico attraverso un protocollo di comunicazione contenente i servizi applicativi (*web services*) necessari per il caricamento automatizzato dei dati.
Il Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e controllo ordinario delle singole operazioni. E' tenuto, ai fini dell'alimentazione del sistema di gestione e controllo, a trasferire i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dall'Autorità di Gestione.

Autorità di Certificazione
Al fine di garantire lo svolgimento delle attività di elaborazione, certificazione e presentazione delle richieste di pagamento l'Autorità di Certificazione ha accesso in visualizzazione a tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.
In particolare, il sistema deve consentire di:

- visualizzare, per ciascun progetto, le spese sostenute dal beneficiario con la possibilità all'interno dell'applicativo di segnalare le spese sulle quali si ritiene di dover operare delle rettifiche;
- scaricare reportistica delle spese certificabili convalidate per progetto e per periodo di riferimento con la gestione delle date di certificazione;
- associare, secondo le disposizioni previste dal nuovo Protocollo di Colloquio, ciascuna spesa alla relativa domanda di Pagamento trasmessa alla Commissione, al fine di consentire il corretto trasferimento dei dati di avanzamento finanziario al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Autorità di Audit

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le funzioni dell'Autorità di Audit (AdA) indicate all'articolo 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 riguardano i controlli a campione delle operazioni e la realizzazione di controlli ispettivi sulle operazioni, su segnalazione o richiesta delle Autorità di Certificazione o dei RdO.
L'AdA ha accesso in visualizzazione all'intero contenuto del database con la possibilità di segnalare all'interno dell'applicativo le spese sulle quali si ritiene di dover operare delle rettifiche e di caricare, attraverso un apposito modulo di gestione documentale, i documenti di controllo (check list, verbali, etc.) prodotti nell'espletamento delle proprie attività.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

Ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Regolamento generale, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.
Il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali deve assicurare la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo. In tal senso, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivi, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc…) deve garantire il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.
L'implementazione della pista di controllo e la relativa manutenzione, oltre a dare luogo ad uno strumento metodologico efficace, offrendo un work-flow delle attività di attuazione di un progetto, devono rappresentare il percorso che le componenti del sistema di gestione e controllo devono compiere, nel rispetto dei principi organizzativi, per giungere alla certificazione finale ed al relativo pagamento da parte della Commissione di tutte le operazioni previste dall'intervento cofinanziato dal Fondo.

4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

Si rimanda al paragrafo precedente.

4.1.2 a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

La conservazione delle informazioni raccolte all'interno dell'applicativo, di cui ai precedenti paragrafi, deve essere garantita da un sistema di storicizzazione mediante il quale sono tracciate tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti.
Il livello di aggregazione delle informazioni contenute all'interno del Sistema di Monitoraggio deve essere in grado di soddisfare la raccolta e l'elaborazione di tutti gli indicatori del Programma, anche con dettaglio relativo al sesso, ove previsto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n.1304/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1.3 a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

La struttura del Sistema di Monitoraggio del POR Campania FSE e l'architettura alla base dello stesso garantiscono la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili di ciascuna unità progettuale. Il progetto rappresenta il livello minimo di aggregazione delle informazioni di contesto e il Sistema, partendo dalla micro-aggregazione, gestisce tutti i dati necessari per la gestione di operazioni di tipo macro, quali la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo.
Il Sistema deve soddisfare, attraverso le funzionalità connesse alle specifiche profilature, tutti gli obblighi in capo a ciascun Soggetto impegnato nelle fasi di gestione, attuazione e controllo del PO, oltre ad avere funzionalità aggiuntive e complementari, sviluppate sulla base delle esigenze manifestate da ciascun Soggetto, nel corso dell'esperienza maturata nel corso del passato ciclo di programmazione.

4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

Fra gli obblighi previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 vi è quello di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.
In tal senso, pur essendo informazioni già tracciate nel Sistema di Monitoraggio dello scorso ciclo di Programmazione, il Protocollo Unico di Colloquio del Mef-Rgs-Igrue 2014-2020 introduce due significative innovazioni rispetto a quanto disciplinato nel corso della passata Programmazione:

- l'associazione di ogni singolo pagamento alla corrispondente domanda di Pagamento trasmessa alla Commissione;
- la trasmissione al Sistema Centrale di Monitoraggio dei dati relativi ai "Trasferimenti", ossia le erogazioni di risorse finanziarie effettuate dall'Amministrazione titolare del Programma in favore di soggetti esterni (pubblici e privati).

La rilevazione dei trasferimenti è prevista per i flussi finanziari che si originano, sia per i progetti attuati direttamente dall'Amministrazione stessa, che per quelli non attuati dall'Amministrazione, ed indipendentemente dalla qualifica del soggetto che riceve il trasferimento.
Il soggetto ricevente può infatti rivestire un ruolo differente a seconda della tipologia di progetto che viene attuato, e porsi ad esempio quale Beneficiario, Organismo Intermedio o Soggetto attuatore.
In tutti questi casi, a prescindere dal ruolo del soggetto ricevente, nel corso del ciclo di vita del progetto si verificano solitamente uno o più trasferimenti di risorse finanziarie ad opera dell'Amministrazione titolare del Programma (ad esempio a titolo di provvista iniziale/anticipazione, a fronte di richieste di rimborso intermedie, etc.). Il Sistema di Monitoraggio FSE, attraverso una sezione di Avanzamento Finanziario deve tenere traccia informatizzata di tutte le informazioni di dettaglio di ogni singolo trasferimento sostenuto. Inoltre è in fase di *testing* l'integrazione del Sistema di Monitoraggio del POR Campania FSE 2014-20 con la piattaforma gestionale della Ragioneria Regionale, al fine di collegare ogni singolo record del tracciato informatico con il correlato documento giustificativo del contributo versato (Decreti, Mandati, etc.).

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1.5 a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

In conformità con gli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PO FSE della Regione Campania e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il soggetto incaricato di raccogliere e comunicare le irregolarità è la struttura dell'Autorità di Gestione attraverso i Responsabili di Attuazione (cfr. Circolare Interministeriale del 12/10/2007 GU 240 del 15.10.2007). Tale obbligo, in capo al Responsabile di Attuazione, si traduce in una specifica funzionalità informatica in grado di tracciare il processo di segnalazione dell'irregolarità riscontrata all'Autorità di Gestione o, parallelamente, del processo inverso per i casi in cui la segnalazione avviene a seguito dell'impulso dell'Autorità di Gestione.

Il sistema deve consentire, inoltre, la compilazione informatizzata di un'apposita scheda da trasmettere all'Autorità di Certificazione in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione, per il tramite del Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie (COLAF).

L'architettura del Sistema FSE, in grado di tracciare tutte le fasi del ciclo di vita finanziario del progetto, contempla la possibilità di evidenziare all'interno di una apposita sezione il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR Campania FSE, a seguito dell'accertamento di irregolarità e della eventuale certificazione degli stessi alla Commissione. Tale funzionalità consente all'Autorità di Certificazione, in linea con quanto previsto dall'Articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, di tenere una contabilità specifica relativamente agli importi recuperabili e agli importi ritirati.

A seguito dell'adozione tempestiva da parte dei Responsabili di Attuazione e degli OI dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, gli stessi procederanno alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. I provvedimenti di recupero posti in essere dai Responsabili di obiettivo vengono comunicati in maniera totalmente informatizzata all'Autorità di Gestione e di Certificazione ai fini della corretta registrazione dei recuperi.

In tal senso il sistema, attraverso una apposita area di gestione documentale, deve consentire al Responsabile di Obiettivo Specifico di allegare copia dell'avvenuto bonifico bancario di restituzione.

4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Secondo quanto disposto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a notificare alla Commissione gli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, per i casi in cui siano interessate le operazioni oggetto di cofinanziamento. Il processo di conservazione documentale è reso disponibile in una definita sezione del Sistema Informativo nella quale, attraverso una specifica funzionalità di catalogazione del fascicolo di progetto, è possibile archiviare qualsiasi documento inerente il processo di irregolarità riscontrata. Inoltre, attraverso una mirata funzionalità è resa disponibile a tutti i Soggetti coinvolti nel processo di attuazione e controllo del

fonte: http://burc.regione.campania.it

Programma Operativo una reportistica in grado di estrarre, aggregare ed isolare le operazioni interessate da tale fattispecie.

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Il sistema è attualmente in fase di test propedeutica al rilascio in ambiente di produzione. I test effettuati hanno consentito di verificare la rispondenza alle esigenze manifestate da ciascuno degli attori coinvolti nel processo di gestione e attuazione del Programma Operativo, nel rispetto del principio della separatezza delle funzioni e grazie all'esperienza maturata nel corso della passata programmazione e alle specifiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia.
In quest'ultima fase è in corso di verifica il test delle procedure di colloquio informatizzato con il Sistema di Monitoraggio Unitario IGRUE.
L'applicativo è sviluppato secondo i requisiti previsti dai Regolamenti Comunitari e gli standard funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Mef-Rgs- Igrue.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

L'applicativo è sviluppato secondo gli standard di sicurezza previsti dal Regolamento (UE) n. 821/2014. La conservazione delle operazioni effettuate sull'applicativo è garantita da un sistema di storicizzazione mediante il quale si tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti.
Le operazioni di salvataggio dati del Sistema, sono a carico di un apposito settore della Regione Campania (Unità Operativa Dirigenziale S.I.R.) presso cui sono allocati i Server su cui alloggia la piattaforma. Il salvataggio dei dati e quello di sistema avviene con cadenza prefissata (quotidianamente per i dati e settimanalmente per il salvataggio di sistema del server), in orari notturni e su appositi supporti esterni, custoditi dalla stessa UOD S.I.R., in alloggiamenti isolati per i quali è strettamente garantita la conservazione in sicurezza (armadi ignifughi).

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Reg.(UE) n. 1303/2013

Il Sistema di Monitoraggio è attualmente in fase di test per la verifica del rispetto di tutti gli standard previsti dalla Normativa Comunitaria e dei requisiti funzionali definiti nell'ambito del Protocollo di Colloquio Mef-Rgs-Igrue.
Il rilascio in ambiente di produzione e la piena operabilità del Sistema di Monitoraggio sono previsti per il prossimo settembre 2016.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5 ELENCO DEGLI ALLEGATI AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR CAMPANIA FSE 2014-2020

(All. 1) Delibera di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015;

(All. 2) Delibera di Giunta Regionale n. 13 del 19 gennaio 2016;

(All. 3) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 156 del 2 settembre 2015;

(All. 4) Delibera di Giunta Regionale n. 887 del 29 dicembre 2015;

(All. 5) Decreto del Presidente della Giunta Regionale di individuazione dei Responsabili di Obiettivo Specifico;

(All. 6) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 37 del 4 febbraio 2013;

(All. 7) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 217 del 29 ottobre 2015;

(All. 8) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 76 del 17 marzo 2016;

(All. 9) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 95 del 15 aprile 2016;

(All. 10) Delibera di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015;

(All. 11) Decreto Dirigenziale di costituzione dei CoCoAsse;

(All. 12) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 222 del 4 novembre 2015;

(All. 13) Delibera di Giunta Regionale n. 60 del 15 febbraio 2016;

(All. 14) Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 92 del 14 aprile 2016;

(All. 15) Delibera di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016;

(All. 16) Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016;

(All. 17) Delibera di Giunta Regionale n. 61 del 15 febbraio 2016;

(All. 18) Delibera di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015;

(All. 19) Decreto Dirigenziale n. 297 del 14 novembre 2014;

(All. 20) Delibera di Giunta Regionale n. 23 del 14 febbraio 2012.

fonte: http://burc.regione.campania.it