



**Regione Campania**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere  
dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione**

**POR FESR 2014-2020**

**Reg. (UE) N. 1303/2013 e Reg. di esecuzione (UE) n.  
1011/2014**

1. DATI GENERALI.....	1
1.1. Informazioni presentate da: .....	1
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 01/01/2017.....	1
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	1
1.3.1. Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione). .....	4
1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione). .....	5
1.3.3. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)...	5
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione. ....	7
2. AUTORITÀ DI GESTIONE .....	7
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	7
2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte. ....	7
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.....	7
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea. ....	9
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 (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	10
Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che “i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere 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” (art. 72 lett. h) e che si debbano prevedere “misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati”(art. 125). ....	10
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione .....	12
2.2.1. 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 state delegate alcune funzioni.....	12
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo. ....	43
2.2.3. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti.....	45
2.3. Pista di controllo.....	61

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	61
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti) .....	62
2.4. Irregolarità e recuperi .....	64
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) 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.....	64
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) 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. ....	66
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	68
3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali .....	68
3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	68
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).....	68
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.....	69
3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione .....	69
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.....	69
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). ....	70
3.3. Recuperi.....	75
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	75
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.....	76

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare. ....	77
4. SISTEMA INFORMATICO .....	79
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico .....	79
4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, .	80
4.1.2. Procedure per 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 .....	82
4.1.3. Procedure per garantire 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 .....	83
4.1.4. Procedure per 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 .....	83
4.1.5. Procedure per 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 .....	83
4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. ....	83
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra. ....	84
4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.	84
4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	84

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Campania;

Titolo del programma e codice CCI: Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP007;

Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: Ing. Sergio Negro, adg.fesr@regione.campania.it, 0039 081 796 22 77.

### 1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 01/01/2017

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

La base normativa comunitaria del periodo di programmazione 2014 – 2020 introduce specifiche novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

A tale riguardo, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 identificano il quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo. Le principali novità rispetto al precedente periodo di programmazione sono sintetizzabili come segue:

- la descrizione inerente l’Autorità di Audit non è presente nella Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.);
- l’Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) può essere designata anche come Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC), in conformità all’articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 sempre che sia garantita la separazione delle funzioni;
- la designazione della AdG e della AdC è basata sul parere della Autorità di Audit (di seguito anche AdA);
- è necessaria una 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 [articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013];

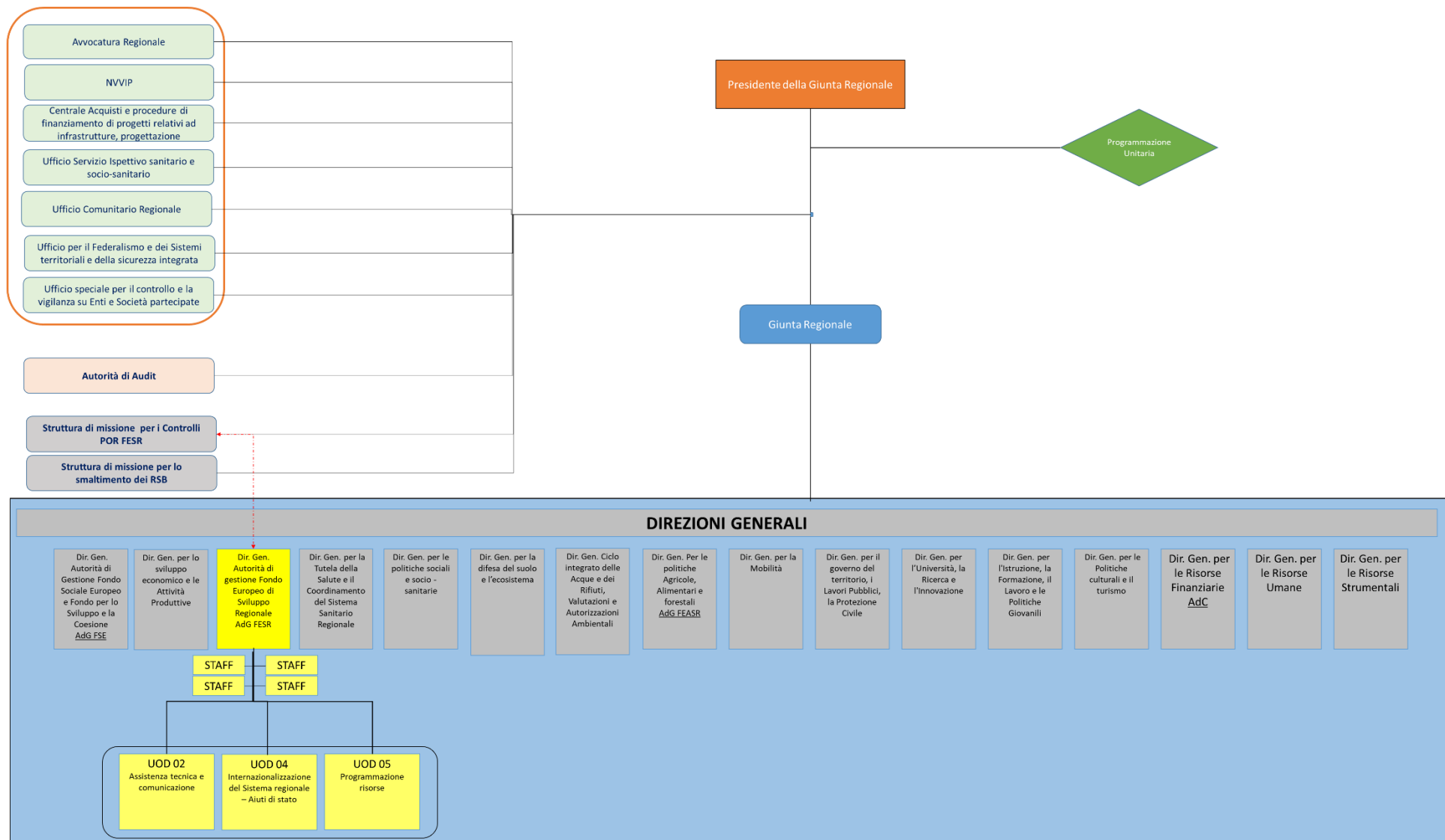
A norma dell’art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo di ciascun Programma Operativo, prevedono:

- a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all’ interno di ciascun organismo;
- b) l’osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all’ interno degli stessi;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l’organismo responsabile affida l’esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) disposizioni per l’audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) 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.

In applicazione dei principi generali dei sistemi di gestione e di controllo, per il POR Campania FESR 2014 – 2020 si prevede una articolazione organizzativa in cui la funzione dell’Autorità di Audit è separata in modo

netto dall'AdG e dall'AdC in quanto inserita in una unità organizzativa alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta Regionale.

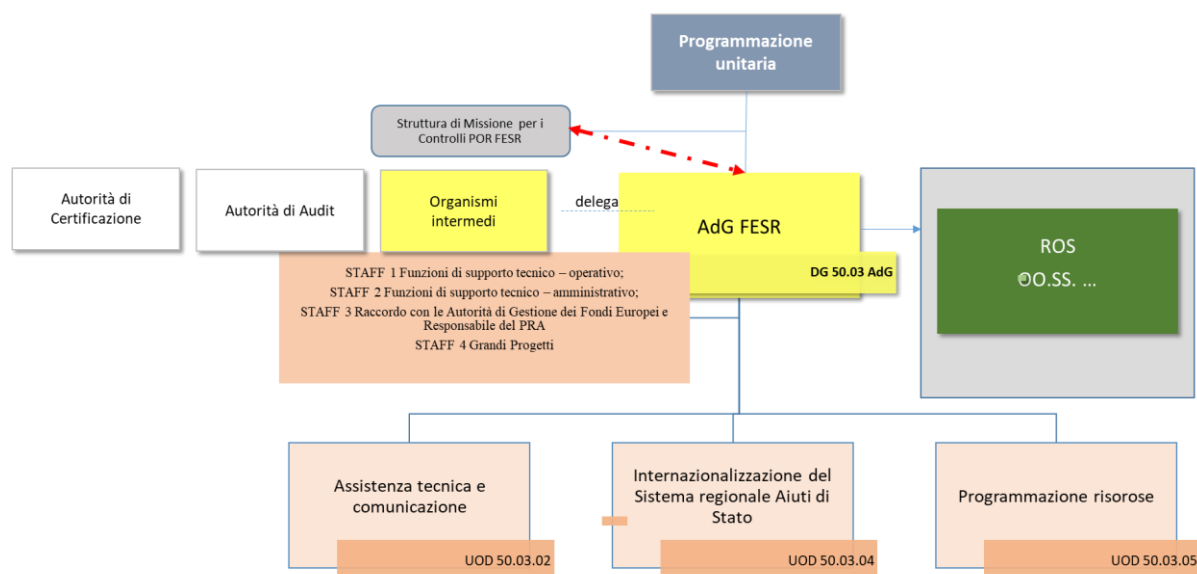
La figura che segue rappresenta l'articolazione generale dell'Amministrazione regionale con l'esplicitazione delle Unità appartenenti alla *Direzione Generale Autorità di Gestione FESR*:



LEGENDA  
Uffici Speciali

Figura 1: Struttura organizzativa della Regione Campania

La figura che segue rappresenta, invece, l'articolazione generale dei soggetti coinvolti nell'attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e della *Direzione Generale Autorità di Gestione FESR*.



◀ ▶ La Struttura di Missione per i Controlli POR FESR agisce per conto dell'AdG. Viene attivata dai ROS per il tramite dell'AdG e riferisce degli esiti dei controlli all'AdG stessa.

Figura 2: Soggetti responsabili della gestione, attuazione, certificazione e controllo del POR Campania FESR 2014 – 2020.

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

L'AdG del POR FESR individuata nella figura del dirigente *pro-tempore* della Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" è designata con Decreto dal Presidente della Giunta Regionale [non coincide con l'Autorità di certificazione, in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013]. L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge in nome per conto del Presidente tutte le attività necessarie alla chiusura ed all'attuazione dei Programmi, avvalendosi della struttura organizzativa della Direzione Generale nella quale è istituzionalmente incardinata (Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale").

Struttura competente: Ing. Sergio Negro (Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale)

Atto di Nomina: D.P.G.R. 75 del 17/03/2016

Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80132 Napoli

Posta elettronica: [dg.16@regione.campania.it](mailto:dg.16@regione.campania.it) - Pec: [dg.500300@pec.regione.campania.it](mailto:dg.500300@pec.regione.campania.it)



1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).

L'Autorità di Certificazione, posta in una posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit, esercita le proprie funzioni in conformità a quanto stabilito dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Struttura competente: Dott.ssa Maria Caristo (Direzione Generale per le Risorse Finanziarie – Unità Operativa Dirigenziale Tesoreria, Bilanci di Cassa ed Autorità di Certificazione)

Atto di Nomina: DPGR n. 76 del 17/03/2016

Indirizzo: Centro Direzionale Isola C5 - 80143 Napoli

Posta elettronica: [adc.fesr@regione.campania.it](mailto:adc.fesr@regione.campania.it) - Pec: [adc.fesr@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fesr@pec.regione.campania.it)

1.3.3. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi). Si riporta di seguito, la tabella riepilogativa dei principali riferimenti degli Organismi Intermedi, già individuati nel precedente ciclo di programmazione 2007-2013:

Denominazione	Referente	Indirizzo	Rif. Approvazione atto di delega	Data stipula Accordo Atto aggiuntivo
<b>Acerra</b>	Dott. Giuseppe Gargano	V.le della Democrazia, 21	<b>DD n. 91 del 4/5/2018</b> DD n. 348 del 11/12/2012 1 AA DD n. 344 del 27/10/2014 2 AA DD n. 139 del 17/11/2016	14/12/2012 1 AA 28/10/2014 <b>2 AA 21/11/2016</b>
<b>Afragola</b>	Ing. Nunzio Boccia	Prolungamento Via Calvanese - Contrada Leutrekt	DD n.10 del 17/01/2012 1 AA DD n. 16 del 14/05/2014 2 AA DD n. 346 del 27/10/2014 3 AA DD n. 942 del 27/12/2015	23/01/2012 1 AA 18/09/2014 2 AA 28/10/2014 <b>3 AA 23/12/2015</b>
<b>Avellino</b>	Arch. Giovanni Iannaccone	P.zza del Popolo,1	<b>DD n. 92 del 4/5/2018</b> DD n. 537 del 16/12/2011 1 AA DD n. 29 del 27/02/2013 2 AA DD n. 171 del 17/07/2014 3 AA DD n. 148 del 15/04/2015 4 AA DD n. 138 del 17/11/2016	20/12/2011 1 AA 22/04/2013 2 AA 17/07/2014 3 AA 11/06/2015 <b>4 AA 21/11/2016</b>
<b>Aversa</b>	Dott. Claudio Pirone	Via De Chirico, 3	DD n. 541 del 16/12/2011 1 AA DD n. 32 del 27/02/2013 2 AA DD n. 275 del 23/09/2014 3 AA DD n. 215 del 07/12/2016	20/12/2011 1 AA 22/04/2013 2 AA 26/09/2014 <b>3 AA 15/12/2016</b>
<b>Battipaglia</b>	Ing. Pasquale Angione	P.zza Aldo Moro, 1	DD n.11 del 17/01/2012 1 AA DD n. 210 del 05/08/2014 2 AA DD n. 90 del 27/10/2016	23/01/2012 1 AA 05/08/2014 <b>2 AA 15/12/2016</b>

Denominazione	Referente	Indirizzo	Rif. Approvazione atto di delega	Data stipula Accordo Atto aggiuntivo
<b>Benevento</b>	Dott. Andrea Lanzalone	V. Annunziata, 138	<b>DD n. 93 del 4/5/2018</b> DD n.37 del 19/02/2010 1 AA DD n. 26 del 26/02/2013 2 AA DD n. 192 del 30/12/2013 3 AA DD n. 151 del 15/07/2014 4 AA DD n. 245 del 12/12/2016	25/03/2010 1 AA 22/04/2013 2 AA 04/04/2014 3 AA 15/07/2014 <b>4 AA 15/12/2016</b>
<b>Casalnuovo</b>	Arch. Cristina Iazzetta	P.zza Municipio, 1	DD n. 170 del 12/06/2012 1 AA DD n. 276 del 23/09/2014 2 AA DD n. 216 del 07/12/2016	18/06/2012 1 AA 26/09/2014 <b>2 AA 15/12/2016</b>
<b>Caserta</b>	Ing. Marcello Iovino	P.zza Vanvitelli, 64	DD n. 245 del 02/08/2012 1 AA DD n.97 del 03/01/2014 e DD n.179 del 28/02/2014 2 AA DD 435 del 27/11/2014 3 AA DD n. 243 del 12/12/2016	08/08/2012 1 AA 04/04/2014 2 AA 09/12/2014 <b>3 AA 15/12/2016</b>
<b>Casoria</b>	Dott. Errico Colucci	P.zza Domenico Cirillo, 10	DD n. 152 del 06/06/2012 1 AA DD n. 345 del 27/10/2014 2 AA DD n. 1 del 12/01/2016	18/06/2012 1 AA 28/10/2014 <b>2 AA 12/01/2016</b>
<b>CMARE di Stabia</b>	Dott.ssa Sabina Minucci	Via Te Turris-Palazzo Sant'Anna	DD n. 9 del 17/01/2012 1 AA DD n. 28 del 26/02/2013 2 AA DD n. 368 del 29/10/2014 3 AA DD n. 54 del 12/10/2016	23/01/2012 1 AA 22/04/2013 2 AA 29/10/2014 <b>3 AA 24/10/2016</b>
<b>Cava de'Tirreni</b>	Dott.ssa Assunta Medolla	P.zza E. Ebbro	<b>DD n. 94 del 4/5/2018</b> DD n.7 del 14/1/2010 1 AA DD 28 del 29/02/2012 2 AA DD n. 15 del 14/05/2014 3 AA DD n. 149 del 15/07/2014 4 AA DD 945 del 27/12/2015	19/01/2010 1 AA 16/04/2012 2 AA 15/07/2014 3 AA 15/07/2014 <b>4 AA 29/12/2015</b>
<b>Ercolano</b>	Dott. Ciro Buonajuto	C.so Resina, 39	DD n.81 del 03/03/2010 1 AA DD n. 33 del 27/02/2013 2 AA DD n. 410 del 24/11/2014	25/03/2010 1 AA 22/04/2013 2 AA 24/11/2014
<b>Giugliano</b>	Ing. Generoso Serpico	C.so Campano, 200	<b>DD n. 95 del 4/5/2018</b> DD n. 538 del 16/12/2011 1 AA DD n. 343 del 27/10/2014 2 AA DD n. 137 del 17/11/2016	20/12/2011 1 AA 27/10/2014 <b>2 AA 21/11/2016</b>
<b>Marano di Napoli</b>	Arch. Michela Romano	C.so Umberto, 16	DD n. 539 del 16/12/2011 1 AA DD n. 491 del 30/01/2014 2 AA DD n. 98 del 22/12/2014 3 AA DD n. 217 del 07/12/2016	20/12/2011 1 AA 03/04/2014 2 AA 22/12/2014 <b>3 AA 15/12/2016</b>
<b>Portici</b>	Arch. Gaetano Carlo Massimo Improta	V. Campitelli, 1	DD n. 540 del 16/12/2011 1 AA DD n. 31 del 27/02/2013 2 AA DD n. 191 del 30/12/2013 3 AA DD n. 141 del 02/04/2015 4 AA DD n. 946 del 27/12/2015	20/12/2011 1 AA 22/04/2013 2 AA 03/04/2014 3 AA 13/04/2015 <b>4 AA 29/12/2015</b>

Denominazione	Referente	Indirizzo	Rif. Approvazione atto di delega	Data stipula Accordo Atto aggiuntivo
<b>Pozzuoli</b>	Geom. Luigi Di Costanzo	V. Tito Livio, 4	DD n. 285 del 11/12/2012 1 AA DD n. 409 del 21/11/2014 2 AA DD n. 943 del 27/12/2015	22/10/2012 1 AA 21/11/2014 <b>2 AA 29/12/2015</b>
<b>Salerno</b>	Dott. Raffaele Lupacchini	V. Dogana Vecchia, 24	<b>DD n. 96 del 4/5/2018</b> DD n.377 del 15/10/2009 1 AA DD n. 34 del 27/02/2013 2 AA DD n. 148 del 15/07/2014 3 AA DD n. 400 del 09/09/2015	22/10/2009 1 AA 22/04/2013 2 AA 15//7/2014 <b>3 AA 11/09/2015</b>
<b>Scafati</b>	Dott.ssa Laura Aiello	V. Melchiade, 1	DD n. 8 del 17/01/2012 1 AA DD n. 27 del 26/02/2013 2 AA DD n. 157 del 15/07/2014 3 AA DD n. 150 del 15/04/2015	23/01/2012 1 AA 22/04/2013 2 AA 15/07/2014 3 AA 15/04/2015
<b>Torre del Greco</b>	Avv. Elio Benevento	V.le Campania	DD n. 7 del 17/01/2012 1 AA DD n. 272 del 17/09/2014 2 AA DD n. 149 del 15/04/2015 3 DD n. 944 del 28/12/2015	23/01/2012 1 AA 17/09/2014 2 AA 15/04/2015 <b>3 AA 23/12/2015</b>

1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.

Come rappresentato nella Figura 1, nella Programmazione 2014 - 2020, così come anche nelle precedenti, l'Autorità di Audit risulta essere gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Allo stesso modo, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono incardinate in due strutture organizzative differenti: la prima nella - Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e la seconda nella Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

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

L'Autorità di Gestione è il dirigente *pro tempore* della Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" della Regione Campania. Essa, pertanto, riveste lo status di organismo pubblico regionale.

2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni stabilite dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Con riferimento alla Gestione del Programma Operativo, l'AdG:

- assiste il Comitato di Sorveglianza del POR, istituito con la Deliberazione di Giunta regionale n. 39/2016, e fornisce ad 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 dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali del POR;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- istituisce 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, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni e garantisce che esso sia implementato;

Con riferimento alla selezione delle operazioni, l'AdG:

- 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;
  - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del suddetto Regolamento;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR e possa essere attribuita a una categoria di intervento;
- 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;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto elenco 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 dei fondi 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 Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- stabilisce le categorie di operazioni;

Con riferimento alla gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'AdG:

- 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;
- 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;

- 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 Regolamento generale;
- 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 n. 966/2012.

Oltre ai compiti discendenti direttamente dall'art. 125 e sopra riportati, l'AdG:

- rilascia il proprio parere di competenza sulle proposte di deliberazione di programmazione delle risorse del POR FESR e del POC;
- non rilascia pareri su proposte di Delibera firmate congiuntamente con l'ufficio proponente;
- definisce precisi target di avanzamento fisico, procedurale e di spesa di ciascun Asse del POR FESR, in coerenza con il relativo quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e con gli ulteriori vincoli temporali discendenti fissati dall'UE [regola del disimpegno automatico di cui all'art. 136 del Reg. (UE) 1303/2013] e dallo Stato;
- emana circolari e comunicazioni rivolte sia agli uffici che attuano le operazioni, sia agli OI per garantire l'efficace utilizzo dei fondi;
- monitora il soddisfacimento delle condizionalità ex ante non soddisfatte all'atto di approvazione del POR FESR;
- monitora il rispetto degli impegni assunti nell'ambito del PRA;
- cura i rapporti con le Direzioni generali della Commissione europea "Politica regionale e urbana" e "Concorrenza" per le materie attinenti l'attuazione del POR FESR.

Con riferimento all'informazione e alla comunicazione, l'AdG elabora una Strategia di Comunicazione contenente le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del POR FESR 2014- 2020 a norma dell'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013.

Infine, con riferimento alla Valutazione, l'AdG garantisce che siano effettuate valutazioni sul POR FESR 2014 - 2020, anche intese a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base del Piano di Valutazione, e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato follow-up conformemente alle norme specifiche del Fondo FESR 2014 – 2020.

2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.

L'art. 123 c. 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che possono essere designati "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" e che "l'Autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio (di seguito anche OI) mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria".

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

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

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

Per completezza si rimanda al § 3.4 del Manuale di Attuazione e al § 1.3.3 del presente documento.

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 (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che *“i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere 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”* (art. 72 lett. h) e che si debbano prevedere *“misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati”* (art. 125).

Pertanto, l'Autorità di Gestione e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma hanno la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile. A tal fine, sono stati introdotti, già nel precedente ciclo di programmazione, solidi sistemi di controllo al fine di ridurre il rischio che si verificano frodi o che non vengano scoperte. A questi, si aggiunge, nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, un nuovo strumento, predisposto dalla Commissione europea, di supporto alla valutazione dei rischi di frode - il software ARACHNE – che ha l'obiettivo di ridurre i tassi di errore e di prevenire e di contrastare le frodi. ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

L'Adg, al fine di valutare l'**impatto** e la **probabilità di eventuali rischi di frode**, procede ad istituire un **gruppo di autovalutazione**<sup>1</sup>, coordinato da un referente, incaricato dell'individuazione di misure proporzionate per ridurre ulteriormente i rischi residui non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. Tale gruppo, si concentrerà prevalentemente su tre ambiti di analisi, ovvero processi fondamentali, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- la selezione dei potenziali beneficiari;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

---

<sup>1</sup> La Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” raccomanda che il gruppo sia composto “dal personale di diversi dipartimenti dell'Autorità di Gestione, con differenti responsabilità, tra cui la selezione delle operazioni, la verifica sia documentale che sul posto e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'autorità di certificazione (AdC) e degli organismi di attuazione. L' AdG potrebbe valutare la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode (AFCOS)”

Con riferimento alla metodologia che sarà utilizzata, per ognuno dei suddetti macro processi, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014, si baserà su cinque punti 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;
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.

Con riferimento alle tempistiche, tale processo sarà attivato una volta all'anno (o anche ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode) e il gruppo di autovalutazione si avvarrà anche dei dati inseriti nel software ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio di corruzione:

- è stato definito un catalogo dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai processi rientranti nelle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- è stato individuato un registro degli eventi rischiosi per ciascun processo;
- sono state individuate misure idonee di prevenzione, sviluppando in termini programmatici le risultanze emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi, che sono dettagliatamente descritte nel **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**, approvato con DGR 257/2015 (fra queste, l'attuazione di tutte le misure atte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'approvazione del Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, la previsione di corsi di formazione ad hoc finalizzata a sviluppare competenze in tema di gestione del rischio corruttivo e di formulazione di strategie di contrasto).

Nell'ambito del compito specifico di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'Autorità di Gestione si attiene ai documenti dalla Commissione europea<sup>2</sup>, che pur non avente forza giuridicamente vincolante, sono stati emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

---

<sup>2</sup> Fondi strutturali e di investimento europei – Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi – Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014; Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i fondi strutturali e di investimento europei (SIE)

## 2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

2.2.1. 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 state delegate alcune funzioni.

L'Autorità di Gestione del POR FESR è individuata nel responsabile *pro tempore* della Direzione Generale *Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*, istituita nell'ambito dell'Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania<sup>3</sup>.

La Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale svolge le funzioni di Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale FESR ai sensi del Regolamento (UE) n.1303/2013 e, in base ai compiti ad essa assegnati nell'ambito dell'Ordinamento amministrativo regionale:

- coordina gli interventi connessi all'attuazione del programma comunitario POR FESR, verifica e garantisce la gestione finanziaria e il controllo degli interventi cofinanziati e sviluppa e gestisce il sistema di monitoraggio;
- concorre, per quanto di competenza, alla programmazione e alla realizzazione dei grandi progetti strategici, anche con riferimento alle reti infrastrutturali;
- attua i programmi paralleli a quelli finanziati con fondi strutturali e di investimento europei;
- provvede all'attuazione delle politiche di cooperazione territoriale europea, alla gestione dei programmi di intervento a carattere interregionale e transnazionale, al coordinamento nei processi di internazionalizzazione, al mantenimento dei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e alla predisposizione dei protocolli d'intesa al fine di coordinare forme di promozione imprenditoriale, alla promozione dell'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese e del sistema regionale;
- provvede ad attuare la cooperazione europea ed internazionale.

Con Decreto del Presidente della Giunta regionale n.156 del 02/09/2015 è stato istituito l'**Ufficio della Programmazione Unitaria regionale**, all'interno dell'Ufficio Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale che garantisce l'integrazione tra i fondi (SIE e nazionali) ed i programmi regionali, allo scopo di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (Programmi cofinanziati dalla UE, Fondo di Sviluppo e Coesione, PAC e altri strumenti della politica ordinaria addizionale) e di accrescere il loro ruolo per il superamento delle problematiche regionali.

Con DGR n.123 del 22 marzo 2016 è stato conferito l'incarico di **Responsabile regionale del PRA** collocato nell'ambito dell'Ufficio di Staff 03 della Direzione Generale 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" denominato "*Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo*" ai fini dell'attuazione del Piano di Rafforzamento amministrativo, negli ambiti di interesse del POR FESR.

L'Autorità di Gestione si avvale, per lo svolgimento delle funzioni di cui all'Art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, di quattro Uffici di Staff e di tre Unità Operative Dirigenziali (U.O.D.) istituite con Deliberazione della Giunta regionale n. 619 del 08 novembre 2016 e s.m.i.. Le citate Unità Operative sono elencate di seguito e per ciascuna sono elencate le specifiche competenze:

---

<sup>3</sup> Regolamento regionale 29 settembre 2016, n. 6 "Modifiche al Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania"



- **UOD 02 - Assistenza Tecnica e Comunicazione:**
  - *Coordinamento delle azioni di assistenza tecnica per la gestione del programma;*
  - *Azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa delle autorità coinvolte nella gestione e nel controllo dei programmi e dei beneficiari;*
  - *Coordinamento delle azioni di supporto previste dall'OT 11 Capacità Amministrativa a valere sul POR FSE;*
  - *Attività di bench-marking e bench-learning;*
  - *Responsabile della Strategia di comunicazione;*
  - *Azioni di informazione sul POR FESR 2014-2020.*
- **UOD 04 - Internazionalizzazione del Sistema regionale e Aiuti di Stato:**
  - *Realizzazione di iniziative e programmi di internazionalizzazione del sistema regionale (capitale umano, imprese, distretti, ecc.);*
  - *Programmazione e gestione di strumenti tesi a supportare il processo di internazionalizzazione del tessuto produttivo e di ricerca;*
  - *Realizzazione di iniziative e programmi finalizzati all'attrazione di incoming produttivo e di ricerca dall'estero ed alla promozione di accordi tra Università, Centri di Ricerca, Distretti ed Imprese italiane e straniere;*
  - *Realizzazione di iniziative e programmi di promozione all'estero del sistema regionale;*
  - *Attività di competenza dell'AdG in materia di aiuti di Stato, ivi compresi gli strumenti di ingegneria finanziaria;*
  - *attività di Cooperazione;*
  - *Smart Specialization Strategy.*
- **UOD 05 - Programmazione risorse:**
  - *pianificazione e programmazione dei programmi FESR e dei programmi complementari e paralleli (PAC, POC, risorse liberate, ecc.);*
  - *coordinamento con l'ufficio della Programmazione Unitaria regionale;*
  - *valutazioni tecniche sugli interventi ammessi/da ammettere a finanziamento;*
  - *coordinamento con l'Ufficio Speciale "Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione";*
  - *Tenuta ed aggiornamento dei piani finanziari dei Programmi finanziati con risorse comunitarie e dei Programmi complementari e paralleli (PAC, POC, risorse liberate, ecc.);*
  - *gestione contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio dei fondi strutturali e dei programmi di competenza della D.G.;*
  - *debiti fuori bilancio;*
  - *predisposizione atti di natura contabile di competenza della Direzione;*
  - *Gestione degli altri capitoli di competenza della Direzione.*

Con Decreto Dirigenziale n. 146 del 12/05/2016 s.m.i. si è provveduto all'assegnazione del personale alle singole Unità Operative, come sopra elencate, in coerenza con le funzioni attribuite alle stesse.

I quattro citati Uffici di Staff sono elencati di seguito e per ciascuna sono elencati le specifiche competenze:

- **STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo:**

- *Compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii.;*
- *Implementazione e gestione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi;*
- *Supporto nell'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo del POR FESR;*
- *Segreteria Comitato di Sorveglianza;*
- *Reporting strategico;*
- *Supporto alle attività per l'elaborazione dei Rapporti Annuali e periodici;*
- *Rapporti con l'Avvocatura – Contenzioso e precontenzioso POR FESR;*
- *Prevenzione, individuazione e correzione delle frodi, irregolarità e recuperi;*
- *Rapporti con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS);*
- *Predisposizione e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo.*

Inoltre, monitora l'avanzamento delle attività di controllo di I livello a cura della Struttura di Missione per i Controlli POR FESR.

- **STAFF - Funzioni di supporto tecnico – amministrativo:**

- *Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii.;*

- **STAFF - Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo:**

- *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;*
- *Funzioni di responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo.*

- **STAFF Grandi Progetti:**

- *Funzioni di coordinamento del processo di implementazione di tutti i Grandi Progetti e Grandi Programmi;*
- *Attività di raccordo ed impulso delle attività tecniche ed amministrative relative ai Grandi Progetti ed ai Grandi Programmi;*
- *Funzioni di raccordo con le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi;*
- *Predisposizione dei protocolli di intesa;*
- *Predisposizione delle documentazioni da sottoporre al NVVIP e di quelle da sottoporre alla Commissione Europea;*
- *Coordinamento delle progettazioni tecniche;*
- *Organizzazione di eventuali conferenze di servizi propedeutiche agli accordi di programma;*
- *Attività di preparazione degli accordi di programma;*

- *Attività di definizione dei rapporti contrattuali con gli organismi attuatori unitari;*
- *Coordinamento dei pagamenti agli organismi attuatori unitari;*
- *Coordinamento della rendicontazione finanziaria;*
- *Attività di monitoraggio e controllo di gestione in fase di realizzazione dei Grandi Progetti e dei Grandi Programmi fino alla completa realizzazione delle iniziative, in raccordo con il NVVIP;*
- *Coordinamento delle attività di alta sorveglianza de Grandi Progetti e dei Grandi Programmi in raccordo con il NVVIP.*

Nell'attuazione del POR FESR, inoltre, l'AdG può coinvolgere per gli ambiti di relativa competenza i seguenti organismi:

- **l'Autorità Ambientale** regionale, allo scopo di garantire:
  - l'integrazione della dimensione ambientale e l'orientamento allo sviluppo sostenibile nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo;
  - la partecipazione alle Rete Nazionale delle AA.AA.;
  - il supporto per la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente;
  - il supporto nell'applicazione delle procedure di VAS e di monitoraggio ambientale;
  - la divulgazione, presso i Beneficiari, delle procedure legate alla Valutazione Ambientale Strategica.
  
- **il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP)** della Regione di cui alla L. n. 144/1999 che supporta:
  - il Responsabile della Programmazione Unitaria nel coordinamento del Piano Unitario di Valutazione e conduce direttamente una parte delle valutazioni;
  - l'AdG nella definizione e aggiornamento del Piano di Valutazione del POR FESR.
  
- **l'Autorità per le Politiche di Genere**, che assicura la corretta applicazione del diritto e della politica dell'Unione in materia di antidiscriminazione e di parità di genere e garantisce l'applicazione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD) nel campo dei fondi SIE conformemente alla Decisione 2010/48/EC del Consiglio europeo;
  
- **l'Ufficio speciale "Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione"** istituito e regolamentato, nell'ambito dell'Ordinamento regionale, con la Deliberazione di Giunta regionale n. 38/2016 con le seguenti competenze:
  - supporto per la progettazione, gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali;
  - supporto per l'applicazione del Diritto dell'Unione europea in materia di appalti pubblici nel campo dei fondi SIE, in raccordo con le Autorità di gestione del Programmi operativi regionali;
  - predispone azioni di formazione in materia di appalti pubblici destinate al personale regionale, agli Organismi Intermedi, ed agli enti beneficiari coinvolti nell'attuazione dei fondi SIE, in accordo con il responsabile regionale del PRA e partecipa alla rete nazionale delle strutture preposte a/risorse dedicate all'interpretazione e corretta applicazione della normativa in materia di appalti pubblici;

- finanziamento della progettazione di infrastrutture realizzate da enti pubblici nel territorio regionale a mezzo di fondi individuati dalla Regione Campania, tra cui il Fondo rotativo per la progettualità Campania 2020.

L'ufficio speciale *Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione* può essere attivato dalle Direzioni generali regionali preposte all'attuazione del POR secondo le procedure definite dal relativo regolamento di funzionamento, attraverso l'AdG.

- **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, alle iniziative di carattere promozionale in corso, alle normative applicabili, alle agevolazioni e ai finanziamenti disponibili per le imprese e ad ogni altra informazione utile disponibile a livello regionale, anche nell'ambito dei fondi SIE.

Le Direzioni generali, strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale, hanno responsabilità attuative nell'ambito del programma unitamente agli Staff e agli Uffici Speciali. A tal fine, i Direttori generali, istruiscono e firmano le proposte delle deliberazioni di programmazione delle operazioni, corredate dei pareri dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria, in coerenza con la dotazione finanziaria dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di rispettiva competenza. Sul punto, occorre evidenziare che qualora in sede di proposta di deliberazione per la programmazione delle risorse del PO si proceda anche all'individuazione di uno o più interventi, i dirigenti proponenti dovranno formalmente indicare di aver proceduto alla verifica di coerenza degli stessi con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione sul quale si intende programmarli nonché con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Le **Direzioni Generali** (unitamente agli Staff e agli Uffici speciali) rappresentano, quindi, gli **uffici deputati all'attuazione delle operazioni**, sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'Ordinamento regionale. L'associazione tra gli Obiettivi specifici del POR e gli uffici responsabili della relativa attuazione (Responsabili di Obiettivo Specifico) è riportata nella tabella che segue.

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	1.1.1 - Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	1.1.2 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese [l'azione si attua preferibilmente attraverso voucher, che raggiungano un elevato numero di imprese anche grazie ai bassi oneri amministrativi che impongono e ha come target preferenziale le imprese di modesta dimensione]	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	1.1.3 - Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca [target preferenziale imprese di medie e grandi dimensioni]	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	1.1.4 - Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi [realizzate dalle imprese in collegamento con altri soggetti dell'industria, della ricerca e dell'università, e dalle aggregazioni pubblico-private già esistenti, come i Distretti Tecnologici, i Laboratori Pubblico-Privati e i Poli di Innovazione]	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
1	1.1 - INCREMENTO DELL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DELLE IMPRESE	1.1.5 - Sostegno all'avanzamento tecnologico delle imprese attraverso il finanziamento di linee pilota e azioni di validazione precoce dei prodotti e di dimostrazione su larga scala	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"
1	1.2 - RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA INNOVATIVO REGIONALE E NAZIONALE	1.2.1 - Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica, come i Cluster Tecnologici Nazionali, e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione (come Horizon 2020)	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento
1	1.2 - RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA INNOVATIVO REGIONALE E NAZIONALE	1.2.2 - Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie di S3 [da realizzarsi anche attraverso la valorizzazione dei partenariati pubblico-privati esistenti, come i Distretti Tecnologici, i Laboratori Pubblico-Privati e i Poli di Innovazione]	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento
1	1.3 - PROMOZIONE DI NUOVI MERCATI PER L'INNOVAZIONE	1.3.1 - Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA attraverso il sostegno ad azioni di Precommercial Public Procurement e di Procurement dell'innovazione	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento
1	1.3 - PROMOZIONE DI NUOVI MERCATI PER L'INNOVAZIONE	1.3.2 - Sostegno alla generazione di soluzioni innovative a specifici problemi di rilevanza sociale, anche attraverso l'utilizzo di ambienti di innovazione aperta come i Living Labs	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
1	1.3 - PROMOZIONE DI NUOVI MERCATI PER L'INNOVAZIONE	1.3.3 - Interventi a supporto della qualificazione di servizi ad alta intensità di conoscenza e ad alto valore aggiunto tecnologico	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento
1	1.4 - AUMENTO DELL'INCIDENZA DI SPECIALIZZAZIONI INNOVATIVE IN PERIMETRI APPLICATIVI AD ALTA INTENSITÀ DI CONOSCENZA	1.4.1 - Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca [anche tramite la promozione delle fasi di pre-seed e seed e attraverso strumenti di venture capital]	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE UOD 05 "Start Up Innovative ed Economia Digitale"
1	1.5 - POTENZIAMENTO DELLA CAPACITÀ DI SVILUPPARE L'ECCELLENZA NELLA R&I	1.5.1 - Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali [Il finanziamento alle infrastrutture di ricerca è condizionato alla realizzazione di piani industriali di sviluppo che ne evidenzino la capacità prospettica di autosostenersi]	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff RIS 3 vigilanza e controllo degli enti di riferimento
2	2.1 - RIDUZIONE DEI DIVARI DIGITALI NEI TERRITORI E DIFFUSIONE DI CONNETTIVITÀ IN BANDA ULTRA LARGA ("DIGITAL AGENDA" EUROPEA)	2.1.1 - Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, nelle aree rurali e interne, rispettando il principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria.	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff funzioni di supporto tecnico-amministrativo
2	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	2.2.1 - Soluzioni per la digitalizzazione e l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff funzioni di supporto tecnico-amministrativo

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
		turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese.	
2	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	2.2.1 - Soluzioni per la digitalizzazione e l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese.	DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE
2	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	2.2.1 - Soluzioni per la digitalizzazione e l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese.	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
2	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	2.2.2 – Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-government interoperabili integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4)	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff funzioni di supporto tecnico-amministrativo
2	2.2 - DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI	2.2.2 – Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-government interoperabili integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4)	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO



<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
2	2.3 - POTENZIAMENTO DELLA DOMANDA DI ICT DI CITTADINI E IMPRESE IN TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI ONLINE, INCLUSIONE DIGITALE E PARTECIPAZIONE IN RETE	2.3.1 - Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali. Tali soluzioni possono essere attuate anche in modo integrato con l'azione 1.3.2 (laboratori di innovazione aperta)	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE Staff funzioni di supporto tecnico-amministrativo
3	3.1 - RILANCIO DELLA PROPENSIONE AGLI INVESTIMENTI DEL SISTEMA PRODUTTIVO	3.1.1 - Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale [Azione di rapida e semplificata esecuzione che, per i bassi requisiti e oneri di accesso, consenta di raggiungere tempestivamente una platea ampia di imprese. La definizione operativa dell'azione dovrà mostrare consapevolezza delle scelte operate con la strategia di specializzazione intelligente con riguardo ai territori in cui si attua]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.1 - RILANCIO DELLA PROPENSIONE AGLI INVESTIMENTI DEL SISTEMA PRODUTTIVO	3.1.2 - Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi [es. riduzione alla quantità e pericolosità della gestione dei rifiuti, sostegno a progetti di simbiosi industriale, sostegno per il trasporto sostenibile dei rifiuti, gestione efficiente dell'acqua nei cicli produttivi, ....]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Asse	Obiettivo Specifico	Descrizione Azione	Responsabile di Obiettivo Specifico
3	3.2 - SVILUPPO OCCUPAZIONALE E PRODUTTIVO IN AREE TERRITORIALI COLPITE DA CRISI DIFFUSA DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	3.2.1 - Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese. [Si tratta di interventi misti su aree di crisi industriale che siano in grado di partecipare a un progetto unitario di rilancio. I piani di intervento potranno prevedere: (i) la promozione di investimenti produttivi e di riconversione industriale a carattere innovativo; (ii) forme attive di rafforzamento delle capacità dei lavoratori eventualmente da integrare a strumenti di sostegno al reddito, e da incentivi alla creazione di imprese anche a carattere cooperativo; (iii) la riqualificazione delle aree interessate e la riconversione di aree industriali dismesse, strettamente funzionali agli altri interventi]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	3.3.2 - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo, e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici [azione collegata ai RA 6.6 – 6.8]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	3.3.2 - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo, e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici [azione collegata ai RA 6.6 – 6.8]	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO

Asse	Obiettivo Specifico	Descrizione Azione	Responsabile di Obiettivo Specifico
3	3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	3.3.3 - Sostegno a processi di aggregazione e integrazione tra imprese (reti di imprese) nella costruzione di un prodotto integrato nelle destinazioni turistiche (anche sperimentando modelli innovativi, quali, dynamic packaging, marketing networking, tourism information system, customer relationship management) [Questa azione contribuisce al raggiungimento del RA 6.8]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.3 - CONSOLIDAMENTO, MODERNIZZAZIONE E DIVERSIFICAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI TERRITORIALI	3.3.3 - Sostegno a processi di aggregazione e integrazione tra imprese (reti di imprese) nella costruzione di un prodotto integrato nelle destinazioni turistiche (anche sperimentando modelli innovativi, quali, dynamic packaging, marketing networking, tourism information system, customer relationship management) [Questa azione contribuisce al raggiungimento del RA 6.8]	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
3	3.4 - INCREMENTO DEL LIVELLO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI	3.4.2 - Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI [Lo strumento prioritario con cui si prevede di finanziare l'acquisto di questi servizi è l'emissione di voucher di importo limitato, che raggiungano un elevato numero di imprese anche grazie ai bassi oneri amministrativi che impongono]	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE UOD "Internazionalizzazione del Sistema regionale - istituzione e rapporti amministrativi con le antenne regionali all'estero - gestione delle risorse finanziarie dedicate all'internazionalizzazione e alla cooperazione internazionale - istruttoria di accordi"

Asse	Obiettivo Specifico	Descrizione Azione	Responsabile di Obiettivo Specifico
3	3.4 - INCREMENTO DEL LIVELLO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI PRODUTTIVI	3.4.3 - Creazione di occasioni di incontro fra imprenditori italiani ed esteri finalizzati ad attrarre investimenti ed a promuovere accordi commerciali, ed altre iniziative attive di informazione e promozione rivolte a potenziali investitori esteri	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE UOD "Internazionalizzazione del Sistema regionale - istituzione e rapporti amministrativi con le antenne regionali all'estero - gestione delle risorse finanziarie dedicate all'internazionalizzazione e alla cooperazione internazionale - istruttoria di accordi"
3	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	3.5.1 - Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza. [L'azione promuove lo start-up di impresa trasversalmente ai settori di attività, eventualmente premiando caratteristiche di innovatività o creatività nell'idea imprenditoriale, nelle forme di gestione, nei prodotti o processi, l'eco-innovazione e la promozione di un uso efficace delle risorse, la crescita culturale e della biodiversità]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	3.5.2 - Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica. [Le soluzioni riguarderanno in particolare acquisto e customizzazione di software, servizi e soluzioni avanzate in grado di incidere significativamente sui processi aziendali, comprese le azioni	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
		rivolte a stimolare la domanda di servizi BUL]	
3	3.6 - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSO AL CREDITO, DEL FINANZIAMENTO DELLE IMPRESE E DELLA GESTIONE DEL RISCHIO IN AGRICOLTURA	3.6.1 - Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci. [Gli interventi devono avere la proprietà di estendere il credito a classi di rischio pre-identificate in cui ricadono imprese meritevoli ma razionate nell'accesso al credito bancario]	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.6 - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSO AL CREDITO, DEL FINANZIAMENTO DELLE IMPRESE E DELLA GESTIONE DEL RISCHIO IN AGRICOLTURA	3.6.4 - Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	3.7.1 - Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato [si tratta di incentivi rivolti ad una platea di imprese del privato sociale quali cooperative sociali, imprese non a scopo di lucro, selezionate in funzione dei benefici sociali che le loro attività producono, ma salvaguardando il criterio della loro sostenibilità economica]	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE
4	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle	DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE UOD 09 Edilizia sanitaria gestione per accordi di programma valorizzazione e

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
		emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici	alienazione del patrimonio immobiliare del SSR
4	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
4	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.2 - Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo associati a interventi di efficientamento energetico dando priorità all'utilizzo di tecnologie ad alta efficienza	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
4	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.3 Adozione di soluzione tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
4	4.2 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI E DELLE EMISSIONI NELLE IMPRESE E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.2.1 - Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
4	4.3 - INCREMENTO DELLA QUOTA DI FABBISOGNO ENERGETICO COPERTO DA GENERAZIONE DISTRIBUITA SVILUPPANDO E REALIZZANDO SISTEMI DI DISTRIBUZIONE INTELLIGENTI	4.3.1 - Realizzazione di reti intelligenti di distribuzione dell'energia (smart grids) e interventi sulle reti di trasmissione strettamente complementari, introduzione di apparati provvisti di sistemi di comunicazione digitale, misurazione intelligente e controllo e monitoraggio come infrastruttura delle "città", delle aree periurbane	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
4	4.3 - INCREMENTO DELLA QUOTA DI FABBISOGNO ENERGETICO COPERTO DA GENERAZIONE DISTRIBUITA SVILUPPANDO E REALIZZANDO SISTEMI DI DISTRIBUZIONE INTELLIGENTI	4.3.2 - Realizzazione di sistemi intelligenti di stoccaggio asserviti a reti intelligenti di distribuzione (smart grids) e a impianti di produzione da FER	DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
4	4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e relativi sistemi di trasporto	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
4	4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e relativi sistemi di trasporto	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
4	4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	4.6.2 - Rinnovo del materiale rotabile	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
4	4.6 - AUMENTO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE	4.6.3 - Sistemi di trasporto intelligenti	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
5	5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	5.1.1 - Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
5	5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	5.1.2 - Manutenzione straordinaria del reticolo idraulico, delle reti discolo e sollevamento acque, laminazione delle piene e stabilizzazione delle pendici, utilizzando, ove possibile, infrastrutture verdi	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
5	5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	5.1.2 - Manutenzione straordinaria del reticolo idraulico, delle reti discolo e sollevamento acque, laminazione delle piene e stabilizzazione delle pendici, utilizzando, ove possibile, infrastrutture verdi	Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione <i>UOD 02 Progettazione</i>
5	5.1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E DI EROSIONE COSTIERA	5.1.3 - Interventi di realizzazione, manutenzione e rinaturalizzazione di infrastrutture verdi e servizi ecosistemici funzionali alla riduzione dei rischi connessi ai cambiamenti climatici	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
5	5.3 - RIDUZIONE DEL RISCHIO INCENDI E IL RISCHIO SISMICO	5.3.1 - Integrazione e sviluppo di sistemi di prevenzione, anche attraverso reti digitali interoperabili di coordinamento operativo precoce	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
5	5.3 - RIDUZIONE DEL RISCHIO INCENDI E IL RISCHIO SISMICO	5.3.2 - Interventi microzonizzazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
6	6.1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI SECONDO LA GERARCHIA COMUNITARIA	6.1.1 - Realizzare le azioni previste nei piani di prevenzione e promuovere la diffusione di pratiche di compostaggio domestico e di comunità	DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
6	6.1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI SECONDO LA GERARCHIA COMUNITARIA	6.1.2 - Realizzare i migliori sistemi di raccolta differenziata e un'adeguata rete di centri di raccolta	DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI



<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
6	6.1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI SECONDO LA GERARCHIA COMUNITARIA	6.1.3 - Rafforzare le dotazioni impiantistiche per il trattamento e per il recupero, anche di energia, ai fini della chiusura del ciclo di gestione, in base ai principi di autosufficienza, prossimità territoriale e minimizzazione degli impatti ambientali	STRUTTURA DI MISSIONE PER LO SMALTIMENTO DEI RSB
6	6.2 - RESTITUZIONE ALL'USO PRODUTTIVO DI AREE INQUINATE	6.2.1 - Bonifica di aree inquinate secondo le priorità previste dal Piano regionale di bonifica	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6	6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	6.3.1 - Potenziare le infrastrutture con priorità alle reti di distribuzione, fognarie e depurative per usi civili	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6	6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	6.3.1 - Potenziare le infrastrutture con priorità alle reti di distribuzione, fognarie e depurative per usi civili	DIREZIONE GENERALE CICLO INTEGRATO DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
6	6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	6.3.1 - Potenziare le infrastrutture con priorità alle reti di distribuzione, fognarie e depurative per usi civili	Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione <i>UOD 02 Progettazione</i>
6	6.3 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER USI CIVILI E RIDUZIONE DELLE PERDITE DI RETE DI ACQUEDOTTO	6.3.1 - Potenziare le infrastrutture con priorità alle reti di distribuzione, fognarie e depurative per usi civili	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
6	6.5 - CONTRIBUIRE AD ARRESTARE LA PERDITA DI BIODIVERSITÀ TERRESTRE, ANCHE LEGATA AL PAESAGGIO RURALE E MANTENENDO E	6.5.1 - Azioni previste nei Prioritized Action Framework (PAF) e nei Piani di gestione della Rete Natura 2000 [le azioni sono	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
	RIPRISTINANDO I SERVIZI ECOSISTEMICI	realizzate con il concorso del FEASR – Focus Area 4.a]	
6	6.6 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NELLE AREE DI ATTRAZIONE NATURALE	6.6.1 - Interventi per la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo	DIREZIONE GENERALE PER LA DIFESA DEL SUOLO E L'ECOSISTEMA
6	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
6	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
6	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	6.7.2 - Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
6	6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E PER IL TURISMO
6	6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
7	7.2 - MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA PORTUALE E INTERPORTUALE	7.2.1. Potenziare infrastrutture e attrezzature	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
7	7.2 - MIGLIORAMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA PORTUALE E INTERPORTUALE	7.2.2 - Potenziare infrastrutture e attrezzature portuali e interportuali di interesse regionale, ivi inclusi il loro adeguamento ai migliori standard ambientali, energetici e operativi e potenziare l'integrazione dei porti con le aree retro portuali [infrastrutture e tecnologie della rete globale/locale]	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
7	7.3 - MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' REGIONALE, INTEGRAZIONE MODALE E MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI MULTIMODALI	7.3.1 - Potenziare i servizi di trasporto pubblico regionale ed interregionale su tratte dotate di domanda potenziale significativa, anche attraverso: interventi infrastrutturali e tecnologici; rinnovo del materiale rotabile; promozione della bigliettazione elettronica integrata con le azioni dell'OT 4	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
7	7.4 - RAFFORZAMENTO DELLE CONNESSIONI DEI NODI SECONDARI E TERZIARI ALLA RETE TEN-T	7.4.1 - Rafforzare le connessioni dei nodi secondari e terziari delle "aree interne" e di quelle dove sono localizzati significativi distretti di produzione agricola e agro-industriale con i principali assi viari e ferroviari della rete TEN-T]	DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.1 - Finanziamento piani di investimento per Comuni associati per realizzare nuove infrastrutture o recuperare quelle esistenti (asili nido, centri ludici, servizi integrativi prima infanzia, ludoteche e centri diurni per minori, comunità socioeducative) conformi alle normative regionali di riferimento	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE

Asse	Obiettivo Specifico	Descrizione Azione	Responsabile di Obiettivo Specifico
8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.1 - Finanziamento piani di investimento per Comuni associati per realizzare nuove infrastrutture o recuperare quelle esistenti (asili nido, centri ludici, servizi integrativi prima infanzia, ludoteche e centri diurni per minori, comunità socioeducative) conformi alle normative regionali di riferimento	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.2 - Aiuti per sostenere gli investimenti nelle strutture di servizi socio educativi per la prima infanzia [target preferenziale: imprese - anche sociali e le organizzazioni del terzo settore, di piccole dimensioni]	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE
8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.5 - Piani di investimento in infrastrutture per Comuni associati e aiuti per sostenere gli investimenti privati [target preferenziale: imprese - anche sociali e le organizzazioni del terzo settore, di piccole dimensioni] nelle strutture per anziani e persone con limitazioni nell'autonomia [residenze sociosanitarie, centri diurni, co-housing o gruppi appartamento, strutture per il "dopo di noi"]	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
8	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.8 - Finanziamento investimenti per la riorganizzazione e il potenziamento dei servizi territoriali sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri [poliambulatori, presidi di salute territoriale, nuove tecnologie, rete consultoriale, strutture residenziali e a ciclo diurno extra ospedaliera], compresa la implementazione di nuove tecnologie per la telemedicina, la riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura	DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE
8	9.4 - RIDUZIONE DEL NUMERO DI FAMIGLIE CON PARTICOLARI FRAGILITÀ SOCIALI ED ECONOMICHE IN CONDIZIONI DI DISAGIO ABITATIVO NTI IN COERENZA CON LA STRATEGIA NAZIONALE DI INCLUSIONE	9.4.1 - Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico e privato ad uso pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà dei Comuni e ex IACP per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
8	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	9.6.6 - Interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili in collegamento con attività di animazione sociale e partecipazione collettiva, inclusi interventi per il riuso e la rifunzionalizzazione dei beni confiscati alle mafie	UFFICIO SPECIALE PER IL FEDERALISMO E DEI SISTEMI TERRITORIALI E DELLA SICUREZZA INTEGRATA
8	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	9.6.6 - Interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili in collegamento con attività di animazione sociale e partecipazione collettiva, inclusi interventi per il riuso e la rifunzionalizzazione dei beni confiscati alle mafie	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
9	10.5 - INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI COMPETENZE, DI PARTECIPAZIONE E DI SUCCESSO FORMATIVO NELL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E/O EQUIVALENTE	10.5.7 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica e laboratori di settore e per l'ammodernamento delle sedi didattiche	DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
9	10.7 - AUMENTO DELLA PROPENSIONE DEI GIOVANI A PERMANERE NEI CONTESTI FORMATIVI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA FRUIBILITÀ DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	10.7.1 - Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici (efficientamento energetico, sicurezza, attrattività e innovatività, accessibilità, impianti sportivi, connettività), anche per facilitare l'accessibilità delle persone con disabilità	DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI
9	10.7 - AUMENTO DELLA PROPENSIONE DEI GIOVANI A PERMANERE NEI CONTESTI FORMATIVI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA FRUIBILITÀ DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	10.7.1 - Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici (efficientamento energetico, sicurezza, attrattività e innovatività, accessibilità, impianti sportivi, connettività), anche per facilitare l'accessibilità delle persone con disabilità	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
9	10.8 - DIFFUSIONE DELLA SOCIETÀ DELLA CONOSCENZA NEL MONDO DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE E ADOZIONE DI APPROCCI DIDATTICI INNOVATIVI	10.8.1 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave. [Interventi per l'attuazione dell'Agenda Digitale; interventi per la realizzazione di laboratori di settore, in particolare tecnico-professionali ed artistici; interventi per l'implementazione dei laboratori dedicati all'apprendimento delle competenze chiave; sviluppo e implementazione di biblioteche ed emeroteche digitali; interventi infrastrutturali per favorire la connettività sul territorio; sviluppo di reti, cablaggio]	DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Asse	Obiettivo Specifico	Descrizione Azione	Responsabile di Obiettivo Specifico
10	3.5 - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE	3.5.1 - Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza. [L'azione promuove lo start-up di impresa trasversalmente ai settori di attività, eventualmente premiando caratteristiche di innovatività o creatività nell'idea imprenditoriale, nelle forme di gestione, nei prodotti o processi, l'eco-innovazione e la promozione di un uso efficace delle risorse, la crescita culturale e della biodiversità]	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
10	3.7 - DIFFUSIONE E RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A CONTENUTO SOCIALE	3.7.1 - Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato [si tratta di incentivi rivolti ad una platea di imprese del privato sociale quali cooperative sociali, imprese non a scopo di lucro, selezionate in funzione dei benefici sociali che le loro attività producono, ma salvaguardando il criterio della loro sostenibilità economica]	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
10	4.1 - RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI NEGLI EDIFICI E NELLE STRUTTURE PUBBLICHE O AD USO PUBBLICO RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI	4.1.3 Adozione di soluzione tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
10	6.7 - MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI E DEGLI STANDARD DI OFFERTA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, NELLE AREE DI ATTRAZIONE	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo

<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
10	6.8 - RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE DESTINAZIONI TURISTICHE	6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
10	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.2 - Aiuti per sostenere gli investimenti nelle strutture di servizi socio educativi per la prima infanzia [target preferenziale: imprese - anche sociali e le organizzazioni del terzo settore, di piccole dimensioni]	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
10	9.3 - AUMENTO/ CONSOLIDAMENTO/ QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE DI CURA SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI AI BAMBINI E DEI SERVIZI DI CURA RIVOLTI A PERSONE CON LIMITAZIONI DELL'AUTONOMIA E POTENZIAMENTO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE E DELL'OFFERTA DI SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI TERRITORIALI	9.3.8 - Finanziamento investimenti per la riorganizzazione e il potenziamento dei servizi territoriali sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri [poliambulatori, presidi di salute territoriale, nuove tecnologie, rete consultoriale, strutture residenziali e a ciclo diurno extra ospedaliero], compresa la implementazione di nuove tecnologie per la telemedicina, la riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo
10	9.6 - AUMENTO DELLA LEGALITÀ NELLE AREE AD ALTA ESCLUSIONE SOCIALE E MIGLIORAMENTO DEL TESSUTO URBANO NELLE AREE A BASSO TASSO DI LEGALITÀ	9.6.6 - Interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili in collegamento con attività di animazione sociale e partecipazione collettiva, inclusi interventi per il riuso e la	DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE Staff Funzioni di supporto tecnico amministrativo



<b>Asse</b>	<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>Descrizione Azione</b>	<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>
		rifunzionalizzazione dei beni confiscati alle mafie	
11	AT - Assicurare l'efficienza nella gestione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del POR FESR Campania 2014-2020	AT.1.1 - Sostegno alle autorità (AdG, AdC e AdA), alle strutture regionali e alle amministrazioni locali mediante azioni finalizzate al rafforzamento della governance del PO	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE U.O.D. 02 "Assistenza tecnica e Comunicazione"
11	AT - Assicurare l'efficienza nella gestione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del POR FESR Campania 2014-2020	AT.1.2 - Valutazioni e studi realizzati, sulla base del piano di valutazione, da soggetti esterni indipendenti	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE U.O.D. 02 "Assistenza tecnica e Comunicazione"
11	AT - Assicurare l'efficienza nella gestione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del POR FESR Campania 2014-2020	AT.1.3 - Attività di informazione e comunicazione	DIREZIONE GENERALE ADG FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE U.O.D. 02 "Assistenza tecnica e Comunicazione"

Con Decreto del Presidente della Giunta sono designati i dirigenti *pro tempore* incardinati nelle Direzioni Generali, negli Staff e negli Uffici Speciali cui è affidata la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dalle singole azioni/obiettivi specifici del Programma.

I ROS, con propri decreti dirigenziali, nominano i Team di Obiettivo Specifico, composti da un numero adeguato di unità assegnate ai singoli ambiti di attività.

Si riporta, di seguito, un dettaglio delle attività dei Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) suddivisi per ambito di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
<p><b>Programmazione/ attuazione delle operazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione e firma delle proposte di Delibera per la programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e delle azioni;</li> <li>• richiesta al Responsabile della Programmazione Unitaria del parere di coerenza con il programma di governo regionale delle proposte di deliberazione al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un'ottica di programmazione unitaria;</li> <li>• richiesta all'AdG del parere di coerenza con i Programmi delle proposte di deliberazione di cui al primo punto elenco;</li> <li>• emanazione degli Avvisi per la selezione delle operazioni con la possibilità di richiedere un parere all'AdG;</li> <li>• nel caso di interventi a titolarità regionale, valutazione della fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi e relativa progettazione ai fini della relativa ammissione a finanziamento, assumendo, tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario con la possibilità di attivare le professionalità <i>dell'Ufficio speciale Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione</i> per il tramite dell'AdG;</li> <li>• adozione del Decreto di ammissione a finanziamento, dopo aver ultimato con esito positivo le verifiche preliminari;</li> <li>• individuazione di un responsabile del procedimento per ciascuna operazione/procedura (avvisi per la selezione di operazioni) ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa;</li> <li>• trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali e di tutta la reportistica prevista dalla normativa comunitaria di riferimento;</li> <li>○ predisposizione della documentazione relativa agli argomenti di discussione del Comitato di Sorveglianza;</li> <li>○ valutazione del Programma Operativo in coerenza con il Piano di Valutazione;</li> </ul> </li> <li>• partecipazione alle riunioni del Comitato di Sorveglianza;</li> <li>• gestione, classificazione e conservazione digitale del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata;</li> <li>• disposizione, in caso di frodi o irregolarità, della revoca parziale o totale del finanziamento e recupero delle risorse indebitamente erogate.</li> </ul>
<p><b>Verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi</b></p>	<p>Le verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione e attuazione degli interventi riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero "ciclo di vita" di un'operazione. In particolare, in <i>fase di avvio</i>, le verifiche di competenza del ROS riguardano, in linea generale, i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la coerenza delle operazioni selezionate con l'obiettivo specifico/azione di propria competenza e con i contenuti del POR Campania FESR 2014 - 2020;</li> <li>• il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento;</li> </ul>

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica che le operazioni selezionate non siano portate a termine o completamente attuate prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013;</li> <li>• la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del Beneficiario/operazione al fine di accertare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici;</li> <li>○ la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici;</li> <li>○ il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione;</li> <li>○ la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;</li> <li>○ per gli strumenti finanziari la presenza della valutazione ex ante di cui all'art. 37, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;</li> </ul> </li> <li>• la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari);</li> <li>• per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;</li> <li>• la corretta applicazione del Diritto dell'Unione in materia di Aiuti di Stato anche attraverso la compilazione, per i progetti infrastrutturali, della scheda aiuti di stato allegata alla Circolare predisposta dal DPE n° 0001731 P- 4.22 .19 del 15/02/2017, nonché delle griglie analitiche di valutazione, allegata alla nota della DG Comp Brussels, 16 November 2016 COMP/H/CGF/bz/HT.4589~2016/111707 e alla nota della DG per la Concorrenza del 21/06/2015.</li> </ul> <p>In <u>fase di realizzazione</u>, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del Beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la correttezza formale delle domande di rimborso;</li> <li>• il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;</li> <li>• il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio dell'operazione;</li> <li>• l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società <i>in house</i> la prestazione di servizi specialistici;</li> <li>• la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;</li> <li>• la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;</li> </ul> </li> </ul>

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;</li> <li>○ l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;</li> <li>○ l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;</li> <li>○ la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;</li> <li>○ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;</li> <li>• il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento;</li> <li>• in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione europea e la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli SF a norma dell'art 46 del citato regolamento;</li> <li>• in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).</li> </ul> <p>In <i>fase di conclusione</i>, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario/OI;</li> <li>• la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";</li> <li>• l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;</li> <li>• la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;</li> <li>• per gli strumenti finanziari, il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. da 42 a 45 del Reg. (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo;</li> <li>• la verifica della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013. Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROS può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;</li> <li>○ comunicare al beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.</li> </ul> </li> </ul> <p>Sul punto giova sottolineare che, qualora a seguito dei controlli svolti dalla struttura competente per i controlli di I livello, emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS dovrà procedere al contraddittorio provvedendo in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso;</li> <li>• ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.</li> </ul> <p>In ogni fase del "ciclo di vita" di un'operazione, è necessario che il ROS formalizzi l'esito delle proprie verifiche di competenza di cui al paragrafo precedente attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:</p>

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al manuale di attuazione del POR;</li> <li>• la check -ROS, nella quale, lo stesso, dovrà formalizzare gli esiti delle verifiche ordinarie di propria competenza.</li> </ul> <p>I singoli ROS, sono inoltre responsabili della gestione e archiviazione della documentazione secondo le modalità previste dal manuale di attuazione, e pertanto devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. A tale fine i ROS svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ alimentazione, consistente nell'archiviazione digitale degli atti/documenti in ingresso e in uscita;</li> <li>○ aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (ad esempio: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche);</li> <li>○ la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;</li> <li>○ un rapido ed efficiente reperimento della documentazione;</li> <li>○ garantiscono la conservazione dei documenti a norma dell'art. 140 del Reg (UE) n.1303/2013.</li> </ul>
<b>Gestione finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'istituzione dei capitoli di spesa per l'avvio delle operazioni e la contestuale acquisizione delle relative risorse, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR FESR 2014/2020;</li> <li>• adozione dei Decreti dirigenziali di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa con le modalità descritte nel manuale di attuazione del POR;</li> <li>• gestione delle fasi del procedimento di acquisizione di risorse conseguenti al recupero di contributi erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'AdC. Sono, invece, oggetto di proposta congiunta ROS/AdG le Delibere di Giunta mediante le quali si acquisiscono al Bilancio regionale le somme recuperate;</li> <li>• trasmissione alla Ragioneria regionale e all'AdG di un'apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia;</li> <li>• predisposizione ed invio all'AdC della Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate nel rispetto di quanto previsto dal Manuale predisposto dall'AdC;</li> <li>• predisposizione ed invio all'AdG e all'AdC della comunicazione relativa alle irregolarità riscontrate ovvero della dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'AdC.</li> </ul>
<b>Monitoraggio</b>	<p>Fornisce allo Staff "Funzioni di supporto tecnico-operativo":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo;</li> <li>• i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione;</li> <li>• le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output;</li> <li>• nei casi in cui il Beneficiario di un'operazione non riesca ad implementare in modo adeguato la sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, il ROS provvede ad integrare tali informazioni con l'ausilio del referente del monitoraggio del proprio Team di Obiettivo specifico.</li> </ul>

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità	Provvede, per la parte di propria competenza ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione del POR e ne verifica il rispetto da parte dei beneficiari.

### **Verifiche di Gestione (ex art. 125, paragrafo 4, comma 1 lett. a) Reg. (UE) 1303/2013 - Organizzazione**

Le verifiche di gestione ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La responsabilità generale delle suddette verifiche (controlli di I livello) ricade nella Struttura di Missione per i controlli POR FESR istituita con DGR n. 813 del 28/12/2016. Tale struttura svolge le proprie funzioni attraverso:

- l'emanazione di manuali, procedure e le linee guida per lo svolgimento delle verifiche, ivi compresa la redazione dei modelli di check list;
- sulla base di un'analisi dei rischi delle operazioni, la redazione della metodologia per il campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche sul posto;
- lo svolgimento delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche in loco delle operazioni campionate;
- lo svolgimento di controlli di Sistema per verificare, da parte delle strutture responsabili delle verifiche amministrative (di cui al paragrafo successivo), la corretta applicazione di sistema di gestione e controllo del POR e la separazione delle funzioni di controllo e gestione;

La composizione della Struttura di Missione Controlli, istituita presso la Struttura di Missione per i controlli POR FESR prevede:

Ruoli	Descrizione sintetica principali attività
Responsabile della Struttura di Missione Controlli	Con qualifica dirigenziale, con esperienza pregressa nello svolgimento delle verifiche su operazioni cofinanziate con i fondi SIE, coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello. In quanto responsabile, è il referente dell'AdG, dell'Autorità di Certificazione (AdC), dell'Autorità di Audit (AdA) e di ulteriori organismi nazionali e comunitari di controllo. Individua i rischi e definisce controlli adeguati al fine di mitigarli.

Ruoli	Descrizione sintetica principali attività
<b>Quality Reviewer</b>	<p>Con esperienza pregressa nelle verifiche sui fondi SIE, ha la funzione di garante nei confronti del Responsabile della Struttura di Missione Controlli, del rispetto della normativa di riferimento e della tempistica stabilita per lo svolgimento delle attività di controllo. Rappresenta l'interfaccia naturale tra il Responsabile della Struttura di Missione Controlli ed i team di controllo e può essergli assegnata anche la competenza dei controlli su una o più Aree di intervento, in relazione alla pianificazione delle verifiche. Svolge, inoltre, le funzioni di vicario del Responsabile della Struttura di Missione Controlli nei casi previsti dalla normativa di riferimento al fine di assicurare la necessaria continuità amministrativa delle attività di controllo di I livello e una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo.</p>
<b>Team di controllo</b>	<p>Team di controllo organizzati in gruppi ratione materiae rispondenti ai diversi Obiettivi Tematici in relazione ai quali è strutturato il PO Campania FESR 2014-2020. I componenti dei citati team svolgono operativamente le attività di verifica presso le Direzioni Generali pur dipendendo dalla succitata Struttura di Missione. Svolgono le verifiche sulla base delle direttive ricevute e nel pieno rispetto dei manuali di attuazione e di controllo.</p> <p>Essi costituiscono strutture “flessibili”, in quanto nel corso della programmazione possono assumere composizione diversa da quella originaria, in funzione di particolari esigenze o scadenze. La scelta di “tematizzare” i Team di controllo risponde all’esigenza velocizzare le verifiche garantendo che il controllo venga svolto da personale con competenze attinenti agli ambiti degli interventi.</p> <p>L’istituzione della Struttura di Missione per i controlli POR FESR, garantisce anche un’adeguata separazione funzionale qualora la Direzione Generale Autorità di Gestione FESR attui interventi in via diretta, trattandosi di una struttura indipendente.</p> <p>Sarà garantita l’assenza di cause di incompatibilità nella composizione dei Team di controllo.</p>

La Struttura di Missione per i controlli POR FESR assicura un'adeguata separazione delle funzioni, anche nel caso in cui la Direzione Generale *Autorità di Gestione FESR* è beneficiario nell'ambito del Programma Operativo.

2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.

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, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi.

In considerazione di quanto stabilito dal Regolamento 1303/2013, 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.

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 svolto dalla Struttura di Missione Controlli ed è strettamente collegato con il processo di autovalutazione del rischio frode oltre a rappresentare la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello.

L'analisi dei rischi ha, infatti, l'obiettivo di ottenere, nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le informazioni relative al rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario necessarie per la definizione dei parametri che determineranno la dimensione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Inoltre, grazie all'analisi dei rischi, il Responsabile della Struttura di Missione Controlli potrà procedere, in base ai dati forniti dal ROS/RLA, ad una stratificazione della popolazione, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio in esse rilevato e, qualora rilevasse una percentuale di errore elevata, potrà ricollegare l'errore ad una specifica tipologia di operazione e di rischio procedendo, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione.

Per eseguire l'analisi dei rischi il Responsabile della Struttura di Missione Controlli dovrà:

- elaborare, sulla base dei dati ricevuti, una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto finanziario che esso avrà sull'operazione;
- individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di operazione e di beneficiario;
- analizzare ogni singola operazione/beneficiario ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di operazione e di beneficiario;
- elaborare sulla base dei risultati ottenuti un giudizio in merito al rischio congiunto operazione-beneficiario. Successivamente, il Responsabile della Struttura di Missione Controlli procederà a stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutte le operazioni che presentano il medesimo grado di rischio congiunto.

I rischi, in linea generale potranno essere associati:

- alla tipologia di operazione e, in tal caso, sono riconducibili a due fattori principali:



- la tipologia di macroprocesso;
- il numero di soggetti responsabili della gestione e della realizzazione dell'operazione.
- al beneficiario (che nell'ambito del POR FESR/POC può coincidere con un Amministrazione pubblica centrale, un Amministrazione locale, un Ente pubblico, un Ente privato).

La rischiosità di ogni tipologia di beneficiario può essere valutata sulla base dei seguenti fattori di rischio:

- esiti dei controlli amministrativi nell'ambito del POR FESR e della precedente programmazione;
- esperienza del beneficiario;
- numero di operazioni riconducibili al beneficiario

Alla fine del processo, si dovrà procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di beneficiario e a tal fine sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata che potrà risultare alto o medio o basso.

Effettuata la stratificazione, la Struttura di Missione Controlli, procederà ad individuare la dimensione del campione da sottoporre a controllo.

2.2.3. *Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti.*

Tutte le procedure che sono descritte nei paragrafi seguenti saranno opportunamente comunicate per iscritto al personale dell'Autorità di Gestione e delle strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni, al personale degli Organismi Intermedi e dei beneficiari attraverso la pubblicazione e diffusione di manuali, linee guida, ecc. Saranno, inoltre, previsti degli eventi divulgativi e formativi sui nuovi strumenti attuativi e sulle procedure previste per la gestione del POR FESR 2014 – 2020 in coerenza con gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa previsti nel PRA della Regione.

*2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.*

L'art. 47 del Reg (UE) 1303/2013 e il Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione stabiliscono che entro tre mesi dalla data di notifica della decisione della Commissione di adozione di un programma, deve essere istituito un Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS) per sorvegliare sull'attuazione del programma.

Il Comitato di Sorveglianza si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi e in particolare:

- esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- è consultato e, qualora lo ritenga opportuno, esprime un parere sulle eventuali modifiche del programma proposte dall'Autorità di Gestione;

- può formulare osservazioni all'AdG in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e in seguito, controlla le azioni intraprese a seguito delle stesse.

Il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 39 del 02/02/2016 ed è presieduto dal Presidente della Giunta regionale o, in caso di assenza o impedimenti, da un suo delegato. È composto da rappresentanti della Regione, dello Stato e da un rappresentante della Commissione Europea, che vi partecipa a titolo consultivo.

La composizione del Comitato di Sorveglianza può essere modificata su proposta del Comitato medesimo o dell'Autorità di Gestione. Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, il Valutatore indipendente, esperti di specifiche materie e rappresentanti di altre Amministrazioni, i beneficiari dei Grandi Progetti e gli Organismi Intermedi, laddove designati.

I membri del Comitato ricevono la convocazione e la bozza dell'ordine del giorno, salvo eccezioni motivate, almeno due settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro viene trasmesso per posta elettronica o reso disponibile tramite siti web dedicati almeno 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.

Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita Segreteria Tecnica incardinata presso l'UOD Assistenza Tecnica e Comunicazione della Direzione Generale 50.03 Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. È compito della Segreteria Tecnica organizzare le riunioni del Comitato, predisporre e diffondere la documentazione attinente ai punti all'ordine del giorno, predisporre la sintesi delle deliberazioni assunte nonché i verbali delle riunioni del Comitato e gestire le procedure di consultazione scritta. La Segreteria Tecnica del Comitato, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, si avvale di personale designato dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2014 – 2020 ed i relativi oneri di funzionamento, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'asse Assistenza Tecnica del POR Campania FESR 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 in materia di ammissibilità della spesa.

La sintesi delle decisioni del Comitato di Sorveglianza, nonché i principali documenti e le pubblicazioni sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale della Regione dedicata al POR FESR 2014 – 2020.

È, altresì, prevista, nell'ambito delle procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza, una apposita linea di Assistenza Tecnica che si occupa:

- della predisposizione di documentazione tecnica specifica da presentare durante i Comitati di Sorveglianza nonché per negoziati/incontri con Istituzioni Nazionali e Comunitarie interessate;
- dell'organizzazione operativa dei Comitati di Sorveglianza nonché degli incontri con le Istituzioni Nazionali e Comunitarie interessate (convocazione, organizzazione del materiale, ecc.);
- delle attività di segreteria tecnica (appunti interni, note di comunicazione/trasmissione documenti, ecc.).

*2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.*

Per la parte relativa alla raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione confronta paragrafo 4.1.1.

*2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

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.

Qualora si verificassero deleghe di funzioni, ai sensi dell'art. 123 paragrafi 6 e 7, lo Stato membro può delegare agli organismi intermedi lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione, mediante accordi scritti che regolamentano i rapporti tra gli stessi.

Con particolare riferimento alla strategia di contrasto alle frodi, come specificato al precedente paragrafo 2.1.4 e 2.2.2, l'AdG si preoccupa di regolamentare lo svolgimento delle attività connesse all'individuazione e implementazione di strategie di contrasto alle irregolarità, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

*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 (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).*

L'articolo 110, § 2, lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 attribuisce al Comitato di sorveglianza il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Programma Operativo.

Lo stesso regolamento, all'articolo 125, § 3, lett. a), stabilisce che l'Autorità di Gestione, responsabile della gestione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (art. 125, § 1), elabori e, previa approvazione, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- ii) siano non discriminatori e trasparenti;
- iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 *“Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione”* e 8 *“Sviluppo sostenibile”* del Regolamento (UE) n.1303/2013.

In attuazione del predetto disposto normativo, l'Autorità di Gestione ha elaborato ed il Comitato di Sorveglianza ha approvato, la metodologia ed i criteri generali individuati per garantire che le operazioni finanziate a valere sul POR Campania FESR 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 8578 del 1.12.2015, siano selezionate in funzione del grado di capacità delle stesse di perseguire i risultati attesi del Programma stesso.

Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea, ai sensi degli art. 7 *“Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione”* e dell'art. 8 *“Sviluppo sostenibile”* del Regolamento 1303/2013 e sono stati applicati alle azioni del Programma, declinati in coerenza con i diversi contenuti delle stesse.

Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- **principio di non discriminazione:** volto a garantire la parità di trattamento tra uomini e donne. Il principio è declinato attraverso una premialità garantita in tutti i progetti di impresa con una rilevanza della componente femminile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale;
- **principio dello sviluppo sostenibile:** il principio è declinato a seconda della tipologia di azione prevista in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

Ai predetti principi trasversali si è affiancato, inoltre, l'obiettivo della **creazione di occupazione**, quale priorità trasversale dal PO FESR Campania 2014/2020.

Questi tre principi verranno declinati diversamente a livello di azione in quanto potranno essere considerati, a seconda dei casi, un prerequisito o un criterio di priorità.

L'impostazione metodologica dei criteri di selezione individua nell'**ammissibilità** e nella **valutazione** i due momenti procedurali fondamentali che caratterizzano il processo di selezione delle operazioni. Detto processo è caratterizzato, pertanto, dall'individuazione di un set di criteri differenziati, per quanto concerne l'ammissibilità, in criteri di ammissibilità formale e sostanziale, e per quanto concerne la valutazione, in criteri di valutazione qualitativi come l'efficacia dell'intervento e la sostenibilità economica - finanziaria. Da ultimo, figurano i criteri di priorità.

La procedura di selezione dei progetti è, dunque, articolata nelle seguenti fasi:

- verifica dell'ammissibilità delle istanze;
- istruttoria e valutazione dei progetti che hanno superato la prima fase, ai fini della elaborazione delle graduatorie.

I criteri di selezione delle operazioni del PO FESR Campania 2014-2020 articolati in "criteri di ammissibilità", "criteri di valutazione" e "criteri di priorità" sono individuati a livello di ciascuna Azione del Programma Operativo, in considerazione dei principi guida esplicitati nel POR per ciascuna priorità di investimento.

Nello specifico i **criteri di ammissibilità** delle operazioni si articolano in:

- **criteri di ammissibilità formale** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal POR. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO), dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva verifica di ammissibilità sostanziale. Tali criteri si sostanziano in:
  - rispetto dei termini di presentazione dei progetti in relazione a quanto previsto dall'avviso;
  - compilazione delle proposte progettuali conformemente alle modalità dell'avviso;
  - completezza della documentazione richiesta;
  - rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'avviso;
  - eleggibilità della tipologia di beneficiario secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR. In ogni caso, il beneficiario deve rientrare nelle categorie definite nelle azioni del POR FESR 2014/2020.

I criteri di ammissibilità formale, essendo ascrivibili a tutte le operazioni del POR, non sono riportati nelle schede di dettaglio che elencano i criteri di ammissibilità per le singole azioni.

- **criteri di ammissibilità sostanziale**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità dove l'ammissibilità rappresenta la

condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità sono declinati al livello delle singole azioni ed in alcuni casi discendono direttamente dal Programma. Tali criteri si sostanziano, a titolo di esempio, nel:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore applicabile;
- rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
- conformità alla pianificazione settoriale statale e regionale;
- conformità agli strumenti di gestione del territorio (piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi), con particolare riferimento alle decisioni assunte in sede di pianificazione paesistica (Piano Territoriale Regionale DGR 1956/06);
- coerenza con l'obiettivo specifico e i contenuti del POR;
- rispondenza della localizzazione geografica del progetto con l'ambito di intervento previsto dall'avviso<sup>4</sup>.

I criteri di ammissibilità sostanziale di cui sopra devono essere inseriti necessariamente nei bandi/avvisi per la selezione delle operazioni a valere sulle pertinenti azioni.

- **I criteri di valutazione** si riferiscono a quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire una graduatoria delle operazioni: in fase di valutazione, a ciascun criterio/insieme di criteri sarà assegnato un punteggio, adeguatamente ponderato in funzione delle tecniche e dei metodi valutativi adottati nel Programma.

I criteri di valutazione sono esplicitati a livello di singola azione e rappresentano la batteria comune di criteri di valutazione, da cui saranno selezionati, di volta in volta, quelli più pertinenti rispetto ai contenuti dell'azione, fermo restando la possibilità per i responsabili, di definire criteri aggiuntivi da esplicitare nei bandi al fine di cogliere in maniera più puntuale le specificità delle singole azioni.

- **I criteri di priorità** rappresentano quegli elementi che consentono un'ulteriore verifica delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo. Tra questi assumono particolare rilevanza i meccanismi volti a incoraggiare approcci di programmazione integrati secondo il principio "one area – one strategy", in un'ottica di coordinamento e di sinergie nel corso del processo di attuazione, destinati a facilitare lo sviluppo di politiche integrate a livello locale e sub regionale.

In considerazione della specificità tematica ed attuativa è stata altresì prevista una specifica metodologia per l'individuazione dei soggetti attuatori e per la definizione dei criteri di selezione delle operazioni relativi alle strategie regionali di sviluppo territoriale (Città e Aree Interne) previste dal POR Campania FESR 2014-2020. Per quanto attiene, in modo specifico, all'Asse X *Sviluppo Urbano Sostenibile*, la selezione delle operazioni, come previsto dalle *Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato* è delegata all'Autorità Urbana, pertanto sono stati definiti solo i criteri di ammissibilità. Ciascuna Autorità Urbana selezionata, infatti, definisce i criteri di valutazione e di priorità delle operazioni, in stretta sinergia con la Regione.

---

<sup>4</sup> Il criterio della localizzazione geografica verrà declinato in funzione delle specificità di ciascuna azione secondo quanto indicato nel Programma e che si potrà ricorrere a quanto previsto dall'Art. 70 del Reg. 1303/2013 "Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione" secondo il quale si può optare per svolgere un'operazione al di fuori dell'area del Programma, purché siano soddisfatte le condizioni previste dall'art. 70 par. 2 commi a, b, c e d del medesimo Regolamento.

L'Autorità di Gestione, per il tramite del Dirigente delegato all'attuazione dell'Asse X, garantisce l'omogeneità con i criteri complessivi del Programma anche in riferimento all'inserimento di attività e azioni che si prevede di attivare nell'ambito della strategia integrata d'intervento.

### **Ingegneria finanziaria**

Nel caso di azioni che saranno attuate mediante Strumenti Finanziari, i criteri di selezione saranno definiti con maggiore dettaglio a seguito della valutazione ex-ante prevista per tali strumenti dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, in conformità all'articolo 38, paragrafo 4, lettera a), e all'articolo 38, § 4, lettera b), punti ii) e iii), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, avverrà in coerenza con i requisiti dell'art. 7 del Regolamento delegato (UE) 480/2014.

### **Publicità dei criteri di selezione**

L'Autorità di Gestione, nel rispetto del principio di trasparenza, assolverà agli obblighi di seguito elencati:

- pubblicazione delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (bandi, manifestazioni di interesse) contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati;
- pubblicazione del documento “Criteri di selezione del Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020”, approvato dal Comitato di Sorveglianza, nell'ambito della sezione del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al FESR, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari;
- Documentare in modo adeguato tutte le fasi della valutazione delle operazioni anche grazie all'utilizzo del sistema informatico di gestione e controllo del Programma;
- esplicitare, all'interno di ciascun bando/avviso, i punteggi attribuibili ai singoli criteri di valutazione e descrivere le modalità di attribuzione dei punteggi ai criteri;
- costituire nuclei di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare;
- utilizzare idonee procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
- utilizzare anche piattaforme informatiche dedicate alla pubblicazione dell'intero processo di selezione.

*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 operazioni relative a un'operazione.*

La Regione Campania, allo scopo di garantire l'uniformità delle procedure di selezione, attuazione e controllo delle operazioni nell'ambito del POR Campania FESR 2014 – 20 si è dotata di appositi Manuali per la definizione delle procedure di gestione e di controllo del POR. La Giunta regionale delega l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014 -2020 ad adottare, con proprio decreto di dirigenziale, i succitati Manuali e le successive modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie allo scopo di:

- adattare il documento alle modifiche normative e procedurali intervenute dopo la sua approvazione;
- adattare il documento alle esigenze attuative del POR;
- garantire la standardizzazione dei processi;
- adottare procedure di snellimento procedurale e di semplificazione amministrativa, nonché prevedere la
- riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.

Le procedure per la gestione ed il controllo del POR FESR di cui ai citati Manuali garantiscono il rispetto del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dei relativi Regolamenti di esecuzione. In essi vengono rappresentati l'organizzazione e i processi di attuazione, gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dei soggetti dalla stessa delegati, nonché dei beneficiari. I citati Manuali contengono le procedure relative ai seguenti macro processi:

- Selezione delle operazioni;
- Gestione delle operazioni;
- Verifiche amministrativo- contabili e controlli delle operazioni;
- Monitoraggio delle operazioni;
- Gestione delle irregolarità e recuperi;
- Piste di Controllo e archiviazione dei documenti.

I Manuali prevedono, tra l'altro, specifiche sezioni espressamente dedicate ai compiti del beneficiario come definito dal punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle 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 operazioni. Inoltre, si prevede che all'atto dell'ammissione a finanziamento l'Amministrazione ed il beneficiario dell'operazione sottoscrivano un'apposita convenzione (atto di concessione nel caso di Aiuti di Stato) nella quale sono espressamente richiamate le condizioni per il sostegno relative all'operazione. In particolare, tra le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, che saranno esplicitate nell'ambito della citata convenzione, si prevede:

- la chiara descrizione del progetto e dell'apporto al risultato atteso cui afferisce l'azione di riferimento ed ai pertinenti indicatori di risultato e di output ovvero, nel caso di operazioni a titolarità regionale in attuazione dei quali gli uffici regionali competenti stipulano contratti per la realizzazione di lavori/fornitura di servizi, i requisiti dei lavori/prodotti/servizi che devono essere realizzati/forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario;
- le spese ammissibili;
- il termine previsto per l'avvio dell'operazione;
- i crono programmi.

I Manuali di attuazione e controllo, rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PO, sono opportunamente diffusi attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. Ai Manuali è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle operazioni (modelli di piste di controllo, check list ecc).

2.2.3.6. *Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.*

L'articolo 72, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che l'Autorità di Gestione deve istituire procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate. A tal fine è stata istituita una struttura deputata a svolgere le verifiche di cui all'art.125, § 4, primo comma, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 (Controlli di I livello):

- a) verifiche amministrative di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono **proporzionali**:

- all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione;
- al livello di rischio individuato nell'ambito di tali verifiche;
- al livello di rischio individuato dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Le verifiche amministrativo-contabili su base documentale, di cui al punto a) sono svolte in relazione a tutta la documentazione amministrativo-contabile presentata dai beneficiari.

Tali verifiche sono effettuate sulla totalità dei progetti e sono propedeutiche alla certificazione delle spese dichiarate dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Dal punto di vista temporale, le verifiche amministrativo-contabili su base documentale devono riguardare l'intero "ciclo di vita" di un'operazione e, rispetto al processo di spesa, possono distinguersi in:

- verifiche *ex ante*, che consistono nella verifica dei seguenti aspetti: 1) rispetto della normativa in materia di appalti pubblici; 2) ammissibilità della domanda e dei requisiti presoggettivi; 3) compatibilità ed idoneità delle caratteristiche nonché dei costi di realizzazione degli interventi; 4) completezza e regolarità della documentazione presentata dai richiedenti; 5) verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario per soddisfare le condizioni di cui all' art. 125 § 3 alla lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- verifiche *in itinere*, che consistono nell'accertamento dei seguenti aspetti per ciascuna domanda di rimborso: 1) effettività dei pagamenti eseguiti; 2) conformità della spesa; 3) modalità di rendicontazioni di spesa; 4) corrispondenza tra impegni e pagamenti; 5) conformità delle regole della pubblicità e dell'informazione alla normativa di riferimento; 6) correttezza formale e sostanziale dell'intera documentazione acquisita;
- verifiche *ex post*, che devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti: 1) avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del beneficiario/OI; 2) la verifica della documentazione



giustificativa di spesa residuale; 3) avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario; 4) determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo; 5) per gli strumenti di ingegneria finanziaria, il rispetto delle disposizioni di cui all'art.42 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo e la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del medesimo Regolamento.

Le verifiche in loco di cui al punto b) sono svolte, di norma quando il progetto è già avviato, indipendentemente dalle Dichiarazioni di spesa per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale. Diversamente dalle verifiche amministrativo-contabili su base documentale, le verifiche in loco, potranno riguardare un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate.

In caso di ricorso ad un campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco, la relativa metodologia viene riesaminata ogni anno per valutare, in funzione dell'evoluzione del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei relativi parametri.

La metodologia di campionamento prevede, in linea generale, che la dimensione del campione di operazioni sia definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate. Nel rispetto della logica organizzativa del POR FESR, la Struttura di Missione Controlli effettua il campionamento delle operazioni a livello di singolo Obiettivo Specifico formalizzandone i risultati in un apposito documento.

Il personale facente parte della Struttura di Missione per i controlli POR FESR istituita con DGR n. 813 del 28/12/2016, nell'espletamento delle attività di propria competenza, provvede alla formalizzazione delle verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo. In particolare procede alla compilazione di check list e report di controllo distinti per tipologia di verifica (amministrativo-contabile su base documentale e in loco) e distinti ulteriormente in considerazione della fase di controllo (fase iniziale del controllo comprensiva del contraddittorio o fase di *follow-up*).

Nelle check list sono evidenziate oltre la descrizione puntuale delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata. Nel Report del controllo sono riportate le informazioni anagrafiche e tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti. Compilate le check list ed i report di controllo, il Responsabile della Struttura di Missione Controlli provvederà a inoltrare con apposita comunicazione (parere) l'esito del controllo al Responsabili di Obiettivo Specifico, per il tramite dell'AdG, al fine di permettergli, in caso di esito positivo, la certificazione delle spese.

In seguito ai controlli svolti, siano essi relativi alle verifiche amministrative o in loco qualora si rilevano criticità e/o irregolarità, le stesse saranno comunicate, per il tramite dell'AdG, al soggetto sottoposto a controllo al fine di consentirgli di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso del soggetto responsabile del controllo con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Le procedure di trasmissione delle integrazioni e delle controdeduzioni sono disciplinate nel Manuale delle per i controlli di I livello.

Le integrazioni trasmesse dal beneficiario al Responsabile di Obiettivo Specifico saranno verificate anche dalla Struttura di Missione Controlli al fine di permettergli di eseguire le opportune valutazioni e/o prescrizioni al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento (nel caso di operazioni a regia regionale) che formalizzerà nel report. Gli esiti del controllo consentiranno, nel caso in cui vengano rilevate irregolarità non sanabili, di attivare il relativo provvedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF. In quest'ultimo caso si comunicherà tempestivamente alle differenti Autorità del programma la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

Nel caso in cui, a seguito del contraddittorio, risultino identificate criticità e/o irregolarità, il soggetto responsabile del controllo assicurerà un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che i soggetti competenti abbiano adottato tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare le problematiche riscontrate.

Il Responsabile della Struttura di Missione Controlli comunicherà tali problematiche, per il tramite dell'AdG, ai Responsabili di Obiettivo Specifico per favorire e condividere la ricerca di soluzioni appropriate, tempestive e risolutive e registrerà nel sistema informatico gli elementi principali dei controlli svolti. In tale contesto risulta opportuno informare delle problematiche riscontrate le differenti Autorità del programma al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

In merito alle modalità e alle tempistiche di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal Fondo FESR 2014 - 2020:

- nel caso di operazioni con spesa ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea 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 sopra indicate, 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.

Con riferimento alle modalità, le versioni elettroniche dei documenti originali sono archiviate in modo da permettere l'identificazione ai soggetti interessati.

A tal fine, i singoli Responsabili di Obiettivo Specifico, assicurano regole uniformi di archiviazione degli atti digitali ai fini della rintracciabilità dei documenti.

In linea generale, il fascicolo di progetto digitale costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Anche la Struttura di Missione Controlli, archivia la documentazione utilizzata, acquisita per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli di progetto digitali da cui è possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- l'Asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

Le check list ed i report di controllo di I livello ai fini della certificazione e delle verifiche in loco saranno inserite sul sistema informativo di monitoraggio regionale.

*2.2.3.7. Descrizione delle 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, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Con Delibera n. 228 del 18/05/2016 e ss.mm.ii sono stati stabiliti gli stanziamenti finanziari per ciascun Obiettivo Specifico e la relativa titolarità dei capitoli di spesa in capo ai Responsabili di Obiettivo Specifico.

I beneficiari del POR FESR, in base alle scadenze fissate nei provvedimenti di ammissione a finanziamento ed all'avanzamento delle operazioni, procedono all'inoltro, ai Responsabili di Obiettivo Specifico, delle domande di rimborso secondo le modalità previste dal Manuale di Attuazione.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, sintetizzate nella c.d. "Check del Responsabile di Obiettivo Specifico" attiva, nei casi previsti, la Struttura di Missione Controlli, per il tramite dell'AdG. Questi ultimi rilasciano un apposito parere, che trasmetteranno all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Specifico. In caso di esito positivo, i Responsabili di Obiettivo Specifico provvederanno all'emanazione dei Decreti con i quali imputeranno materialmente gli impegni e le liquidazioni di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio e trasmetteranno detti Decreti alla Ragioneria regionale e all'AdG. La Ragioneria regionale, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con relative date di quietanza, all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Specifico.

La Struttura di Missione Controlli interviene in via preliminare alla erogazione delle risorse in favore dei beneficiari:

- in sede di controllo della richiesta, presentata dal beneficiario, per la liquidazione della seconda anticipazione pari al 10% del finanziamento concesso, (che il beneficiario potrà ottenere dopo aver dimostrato l'avvenuta aggiudicazione definitiva dei lavori/servizi/forniture) per il controllo della correttezza delle procedure ad evidenza pubblica poste in essere dal beneficiario;
- a chiusura dell'intervento, per il controllo della correttezza di tutte le procedure poste in essere dal beneficiario a chiusura dell'intervento, propedeutico al rilascio del parere positivo per la liquidazione del saldo finale.

Per le liquidazioni intermedie (rimborso dei SAL) sarà sufficiente l'esito positivo delle verifiche ordinarie svolte a cura del Responsabile di Obiettivo Specifico.

I Decreti dirigenziali a cura del Responsabile di Obiettivo Specifico potranno essere di:

- impegno e/o liquidazione di spesa, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare;
- disimpegno di spesa, in cui sono indicati gli estremi dell'impegno da ridurre e l'importo del disimpegno.

Gli stessi, inoltre dovranno contenere, ai fini del rispetto dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- la data e il numero di protocollo in entrata della domanda di rimborso del beneficiario;
- l'impegno del Responsabile di Obiettivo Specifico a liquidare l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, previa verifica della disponibilità delle risorse sui pertinenti capitoli di bilancio.

Gli scambi di informazioni tra i soggetti coinvolti possono avvenire mediante sistemi di scambio elettronico di dati a norma dell'art. 122, § 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

*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.*

Come riportato nel precedente paragrafo 2.2.3.7, gli organismi responsabili del trattamento delle domande di rimborso sono, ciascuno per la parte di propria competenza:

- il Responsabile di Obiettivo Specifico;
- l'Unità per i Controlli di I livello;
- la Ragioneria regionale.

Si riporta di seguito il diagramma contenente i soggetti coinvolti in tale processo e le interrelazioni tra gli stessi.

ATTIVITA'	Strutture di Gestione	Struttura Controlli	Altri soggetti	Descrizione
Ammissione a finanziamento dell'intervento	ROS		Beneficiario	Il beneficiario trasmette la richiesta di Ammissione a finanziamento al ROS. Il ROS emette il decreto di ammissione a finanziamento e lo notifica al beneficiario. A seguito della firma della convenzione, viene liquidata al beneficiario <b>una prima anticipazione pari al 10% del finanziamento concesso.</b>
Verifiche sull'espletamento delle procedure di gara propedeutiche alla liquidazione del I acconto	AdG	Strutt. Miss. Contr.		Il Beneficiario trasmette al ROS la documentazione <b>relativa alla gara d'appalto espletata</b> necessaria per ottenere <b>una seconda anticipazione pari al 10% del finanziamento concesso.</b> Il ROS, attiva per il tramite dell'AdG, la Struttura di Missione Controlli POR FESR che potrà concludere il controllo con esito positivo o negativo.
	AdG			Gli esiti dei controlli saranno trasmessi dalla Strutta controlli all'AdG che provvederà a comunicarli al ROS. - In caso di esito negativo, il ROS dovrà porre in essere le azioni necessarie a sanare le criticità riscontrate; - In caso di esito positivo sarà emesso e notificato al beneficiario il decreto di impegno di liquidazione
Emissione del Decreto di impegno e liquidazione	ROS			
Rendicontazione della spesa	ROS		Beneficiario	Il beneficiario, dovrà rendicontare le spese sostenute al ROS, al fine di ottenere l'ulteriore acconto.
Verifiche amministrative contabili propedeutiche alla certificazione e liquidazione del saldo	AdG	Strutt. Miss. Contr.		Il ROS, <b>per la liquidazione del saldo e la certificazione delle spese rendicontate dal beneficiario</b> , attiva per il tramite dell'AdG, la Struttura di Missione Controlli POR FESR che potrà concludere il controllo con esito positivo o negativo, in quanto per la liquidazione degli acconti intermedi saranno necessarie esclusivamente le verifiche ordinarie di propria competenza senza l'intervento della Struttura di Missione Controlli POR FESR.
	AdG			
Inoltro all' ADC della Dichiarazione di spesa	ROS		AdC	Nel caso in cui il controllo della la Struttura di Missione Controlli POR FESR si conclude con esito positivo, il ROS trasmetterà la Dichiarazione di spesa all'AdC per la certificazione delle spese rendicontate dal beneficiario
Emissione del Decreto di impegno e liquidazione del saldo			Beneficiario	Nel caso in cui il controllo della la Struttura di Missione Controlli POR FESR si conclude con esito positivo, il ROS liquiderà il saldo al beneficiario

2.2.3.9. *Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.*

Le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse dal Responsabile di Obiettivo Specifico all'AdC secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020.

Prima della trasmissione, il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà effettuare le verifiche ordinarie di gestione ed acquisire, per i casi indicati nel § 2.2.3.7 e dettagliati nel Manuale di attuazione, il parere positivo dei controlli da parte della Struttura di Missione Controlli. Gli esiti delle verifiche ordinarie del Responsabile di Obiettivo Specifico nonché di quelle della Struttura di Missione Controlli, saranno inseriti sul sistema

informatico di monitoraggio dei fondi che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. L'AdC ha pieno accesso a tali informazioni.

Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.

Affinché la “Dichiarazione di Spesa” presentata dai Responsabili di Obiettivo Specifico e dagli Organismi Intermedi possa essere considerata ricevibile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo l'esito positivo del controllo di I livello.

Pertanto il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:

- all'inserimento degli estremi e degli importi esposti sul documento;
- all'inserimento degli importi ammissibili alla certificazione sulla base delle verifiche ordinarie di propria competenza o dei controlli svolti dall'Unità Controlli di I livello.

Il sistema informativo prevede, inoltre, controlli automatici sull'ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità).

Successivamente il Responsabile di Obiettivo Specifico trasmette all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'AdG le dichiarazioni di spesa.

Nel caso di un decremento della spesa su un singolo intervento rispetto alla precedente certificazione dovrà essere fornita adeguata e dettagliata motivazione.

***2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.***

Nel sistema di monitoraggio regionale, come già evidenziato nel precedente paragrafo 2.2.3.9 è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti dal Responsabile di Obiettivo Specifico e dall' Unità Controlli.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System* (IMS) dove sono inserite tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

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

In riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spesa, alla data della presente relazione, è in via di adozione il Regolamento che, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013, definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi.

*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'AdG, in conformità a quanto stabilito all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza le Relazioni annuali e finali di attuazione ex artt. 50 del citato Regolamento.

Le Relazioni annuali di attuazione, sono presentate entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 con riferimento al precedente esercizio finanziario (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno) e contengono le informazioni richieste all'art. 111 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti:

- **l'esecuzione del programma operativo conformemente all'art. 50 par. 2** ovvero informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, nonché, a partire dal relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Indicano, altresì, una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma rese disponibili durante il precedente anno finanziario, gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate. La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante;
- **i progressi nella preparazione e nell'attuazione dei grandi progetti e piani d'azione comuni.**

Inoltre giova evidenziare che:

- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 devono contenere anche quelle previste dall' art. 50 § 4;
- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2019 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 e 3 devono comprendere anche notizie 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 ai sensi dall'art. 50 § 5 del Reg. (UE) 1303/2013;
- entrambe le relazioni, di cui i punti elenchi precedenti, devono contenere le informazioni di cui all'art. 111 § 4.

Al fine di ottemperare al fabbisogno informativo descritto, l'AdG, trasmette ai Responsabili di Obiettivo Specifico una comunicazione con la quale informa gli stessi dell'avvio della procedura per la stesura del Rapporto Annuale di attuazione unitamente alla richiesta dei dati necessari all'implementazione del documento, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, indicando anche il termine ultimo entro cui tali informazioni devono essere ritrasmesse. Lo *step* successivo prevede il consolidamento dei dati ad opera dell'AdG secondo i modelli forniti dalla Commissione e la successiva presentazione al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione. A seguito dell'approvazione del documento da parte del CdS viene inoltrato alla Commissione europea utilizzando il sistema di scambio dati SFC 2014.

L'AdG, 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.

È prevista, infine, la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, § 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sul sito istituzionale dedicato al POR FESR.

*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, § 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, § 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012. Il Regolamento (UE) 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, ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene presentata dall'Autorità di Gestione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello contabile di riferimento, che va dal 1 luglio al 30 giugno, a seguito dell'analisi delle risultanze dei controlli svolti nel periodo di riferimento. L'Autorità di Gestione, attraverso la dichiarazione di affidabilità di gestione attesta che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art. 137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Reg. (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma Operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

La dichiarazione di gestione si basa sul riepilogo annuale di cui al paragrafo che segue e viene redatta in conformità al modello riportato nell'Allegato VI al Reg. (UE) n. 207/2015.

L'AdG garantisce che la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali, nonché la documentazione di supporto ed eventuali ulteriori informazioni pertinenti, sono messi a disposizione dell'AdA in maniera tempestiva e comunque in tempo utile per consentire alla stessa l'espletamento delle valutazioni di propria competenza in merito alla verifica delle affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione, ai fini del parere di audit.

*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).*

Il riepilogo annuale, ex Art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende, ai sensi dell'art. 59 (5) (b) del Regolamento Finanziario, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Sistema di Gestione e Controllo del POR, nonché le azioni correttive adottate o previste.

La documentazione su cui si basa il riepilogo annuale è costituita, in parte, dalle relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco sia svolte direttamente sotto la responsabilità dell'AdG sia, in caso di Organismi Intermedi, svolte per conto dell'AdG. Saranno analizzati, altresì, gli esiti degli audit effettuati da o per conto dell'Autorità di Audit e degli audit eseguiti dalla Commissione Europea. Dette relazioni evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli e vengono utilizzate per trarre le conclusioni circa il funzionamento del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

*2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).*

Il personale regionale ed i beneficiari saranno adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del POR attraverso la diffusione dei Manuali e delle linee guida adottate dall'AdG. In particolare tale diffusione avverrà attraverso:

- la pubblicazione, a seguito, della relativa adozione, dei Manuali sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC);
- la pubblicazione della manualistica nell'apposita sezione documentale del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al POR Campania FESR 2014 – 2020;
- l'organizzazione di eventi formativi e seminari rivolti al personale regionale ed al personale dei beneficiari sulle procedure inerenti il POR FESR, in occasione dei quali saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali/ linee guida ecc.

*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 (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

La gestione dei reclami concernenti i fondi SIE avviene per il tramite dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.). Il personale dell'URP aiuta il cittadino nella ricerca di informazioni e approfondimenti su:

- i servizi della Regione, i concorsi, i finanziamenti, le gare d'appalto e le opportunità derivanti dai finanziamenti dei Piani Operativi Regionali;
- accesso agli atti della Regione (ai sensi della Legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni);
- reclami, ascolto dei suggerimenti e delle proposte da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

Il cittadino può rivolgersi all'URP:

- chiamando il numero verde **800.550.506**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.30;
- per **e-mail**, scrivendo a [urp@regione.campania.it](mailto:urp@regione.campania.it);
- direttamente presso la **sede**, sita in via Raffaele De Cesare, 18/20 - 80132 Napoli;
- via **fax** al numero 081.7962457.

Nel caso di reclami inerenti il POR FESR 2014 – 2020, la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite dell'AdG.

L'Autorità di Gestione, su richiesta, esamina i reclami presentati agli uffici della Commissione e informa i medesimi uffici dei risultati di tali esami.



## 2.3. Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo" ed in particolare alla lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedono a norma dell'art. 4, § 8 del Regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

I criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito del POR FESR 2014 – 2020 sono indicati all'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014. Il citato regolamento definisce i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per ciò che attiene ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

Per la definizione delle Piste di controllo è stata utilizzata la metodologia definita come "analisi dei processi" che permette di descrivere e rappresentare flussi di attività identificando i processi, i soggetti coinvolti, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli e l'archiviazione della documentazione.

L'analisi dei processi è effettuata a partire dall'individuazione di tre livelli gerarchici: macro processo, processo ed attività. Ogni macroprocesso è scomponibile in processi (programmazione, istruttoria, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni e rendicontazione/certificazione delle spese e gestione irregolarità) ed ogni processo è scomponibile in n attività.

L'analisi di ciascun processo viene effettuata utilizzando un diagramma di flusso (*flow chart*) che mette in evidenza l'articolazione del singolo processo in attività.

Le piste di controllo, sono classificate in funzione della tipologia di operazioni e della titolarità della responsabilità gestionale.

In particolare, la pista di controllo è strutturata in modo da consentire, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014, di:

- a) verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per le Attività del POR;
- b) riconciliare gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, § 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, § 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari,

compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, § 1, lettera d), e dell'articolo 68, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario
- f) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, convalidare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- g) verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- h) verificare per ogni operazione 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;
- i) constatare le informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- j) riconciliare i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- k) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, § 1, lettera e), del presente regolamento;
- l) infine per i costi di cui alle lettere d) ed e), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato sia conforme all'articolo 67, § 5, e all'articolo 68, § 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Saranno, infine, resi disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra riportati.

Un modello di pista di controllo sarà allegato al Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020. Sarà cura dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico, ove se ne riscontri l'esigenza, adattare con proprio Decreto e, previo parere favorevole dell'AdG, i contenuti delle piste di controllo alle peculiarità del proprio modello organizzativo o delle operazioni da essi gestite, (in caso di presenza di OI sarà quest'ultimo a predisporre le piste di controllo), nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello.

### 2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)

I documenti sono conservati in formato digitale nel c.d. “fascicolo di progetto elettronico” e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

L'AdG assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, § 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Manuale di Attuazione del POR contiene le istruzioni, rivolte sia agli uffici regionali, sia ai beneficiari ed agli OI, circa la tenuta dei documenti giustificativi.

#### *2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.*

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:

- l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal fondo FESR 2014 - 2020 per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea 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 al primo comma, 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.

I termini per la conservazione dei documenti sono interrotti in caso di procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione europea.

Il Manuale di Attuazione del POR contiene istruzioni in merito alla corretta archiviazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo e il formato di conservazione dei documenti giustificativi ed è previsto che nell'atto che esplicita le condizioni per il finanziamento delle operazioni dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi:

- indicazione della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, degli Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 c.c.), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

#### *2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.*

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:

- i documenti 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 esistenti esclusivamente in versione elettronica;
- i documenti sono 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;
- la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit;
- laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

## 2.4. Irregolarità e recuperi

2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) 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.

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 122, § 2, stabilisce che *“gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”*.

Derogano all'obbligo di comunicazione ai sensi dell'Art. 122 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione;

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Di seguito si riportano le principali definizioni ed i riferimenti normativi ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

**Definizioni di irregolarità** (art. 2 § 36, 37 e 38 del Regolamento (UE) 1303/2013):

- *irregolarità*: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013);
- *operatore economico*: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- *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.

La Commissione, inoltre, con il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 dell'8 luglio 2015 ha integrato le previsioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità, allo scopo di determinare la tipologia di irregolarità oggetto di segnalazione nonché i dati da fornire all'atto della prima segnalazione e in seguito ad eventuali progressi nei procedimenti connessi alle segnalazioni precedenti.

In particolare il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 dell'8 luglio 2015 integra le definizioni già fornite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel seguente modo:

- *sospetto di frode*: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, § 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- *primo verbale amministrativo o giudiziario*: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Il medesimo Regolamento, all'articolo 3 (comma 2) ed all'articolo 4, elenca le informazioni da fornire alla Commissione nella relazione iniziale e nelle relazioni successive sui provvedimenti adottati e prevede che la Commissione debba essere informata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché sull'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, gli Stati membri indicano anche:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;
- c) se è stata accertata una frode.

La modalità e la frequenza delle segnalazioni delle irregolarità alla Commissione europea sono state disciplinate con il Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

In particolare la relazione iniziale sulle irregolarità viene trasmessa alla Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre e la relazione sui provvedimenti adottati in tempi rapidi. Inoltre il citato provvedimento prevede che ciascuno Stato membro segnali immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

L'Autorità di Gestione, per il tramite degli uffici delegati per l'attuazione delle operazioni, garantisce il recupero degli importi indebitamente versati e, l'applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento Delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri.

In particolare l'art 1 del citato regolamento di esecuzione prevede che qualora l'Amministrazione ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e abbia concluso che tale importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'Autorità di Certificazione chiede alla Commissione di confermare questa conclusione. Tale richiesta, a livello di ciascuna operazione, viene inviata mediante il sistema di scambio elettronico di dati di cui all'articolo 74, § 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013 entro il 15 febbraio di ogni anno, a partire dal 2017 e fino al 2025 compreso, relativamente al periodo contabile precedente. Su richiesta, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1 marzo.

Sulla base della richiesta di cui al paragrafo precedente la Commissione valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia eventualmente dovuto a colpa o negligenza dello Stato membro,

tenendo in debito conto le circostanze specifiche e il quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. Entro il 31 maggio dell'anno in cui sono presentati i conti, la Commissione può:

- a) chiedere per iscritto allo Stato membro di fornire ulteriori informazioni sui provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per recuperare qualsiasi contributo dell'Unione indebitamente versato ai beneficiari: in tal caso lo Stato membro risponde entro tre mesi. Se lo Stato membro non fornisce le ulteriori informazioni richieste la Commissione continua la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili. Entro tre mesi dal ricevimento della risposta dello Stato membro, o in assenza di risposta entro il termine previsto, la Commissione informa lo Stato membro di aver concluso che il contributo dell'Unione debba essere rimborsato dallo Stato membro, motivando la propria conclusione e chiedendo allo Stato membro di presentare le sue osservazioni entro due mesi. Se la Commissione non agisce a norma della frase che precede, ed entro il termine stabilito nella medesima, lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione. Entro sei mesi dal termine per la presentazione delle osservazioni da parte dello Stato membro, la Commissione conclude la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili e, qualora confermi la propria conclusione che il contributo dell'Unione debba essere rimborsato dallo Stato membro, adotta una decisione. Se la Commissione non agisce a norma della frase che precede, ed entro il termine stabilito nella medesima, lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione;
- b) chiedere per iscritto allo Stato membro di portare avanti la procedura di recupero.

Se la Commissione non agisce come indicato alle lettere a) e b), entro il termine stabilito (31 maggio), lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione. Il termine di cui sopra non si applica alle irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode.

Ai fini del calcolo del contributo dell'Unione che deve essere rimborsato dallo Stato membro, si applica il tasso di cofinanziamento a livello di ciascuna priorità, quale previsto nel piano di finanziamento del POR, in vigore al momento della richiesta.

Non è necessario fornire informazioni alla Commissione qualora uno Stato membro decida di non recuperare da un beneficiario un importo indebitamente versato, a livello di un'operazione nel periodo contabile in questione, che non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo dei fondi.

Le procedure adottate dall'AdG per la prevenzione, gestione e segnalazione delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dai regolamenti di esecuzione della Commissione citati in precedenza sono riportate nell'ambito del manuale di attuazione del Programma e prevedono, altresì, il circuito informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità come sopra delineato.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) 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.

In coerenza con quanto descritto al paragrafo precedente le strutture regionali coinvolte, ai diversi livelli, nell'attuazione del PO FESR 2014/2020 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'Amministrazione regionale segnala alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e procedono agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (art. 122 comma 2, a, b, c del Reg. UE 1303/2013).

Responsabili della raccolta delle informazioni sono gli uffici dei Responsabili degli Obiettivi Specifici del POR i quali redigono le schede OLAF e, secondo la tempistica definita nell'apposito manuale, le trasmettono all'Autorità di Certificazione che è incaricata, per conto dell'AdG, della trasmissione della scheda all'OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il tramite del sistema informativo dedicato.

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 dei Responsabili dell'Obiettivo Specifico, dell'Unità Controlli di I livello, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Certificazione, da altri organismi di controllo;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici che accertano la sussistenza dell'irregolarità;
- fase di comunicazione: prevede la segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Autorità di Certificazione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

L'informativa in merito al *follow up* e gli aggiornamenti vengono garantiti, per il tramite del sistema informatico, da parte delle strutture dell'AdC su segnalazione degli uffici competenti.

### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

L'Autorità di Certificazione del FESR Campania 2014-2020, è incardinata presso la Unità Operativa Dirigenziale 05 Tesoreria, bilanci di cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali della Direzione Generale Risorse Finanziarie.

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.

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 FESR 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;
- 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 e il 31 luglio 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 nella 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:

- a. Unità Certificazione e redazione conti: 1 funzionario;
- b. Unità Controlli: 2 funzionari;
- c. Unità Irregolarità e Recupero: 1 funzionario.

A supporto delle predette unità è assegnato un istruttore amministrativo.

Si riporta di seguito l'organizzazione della Direzione Generale Risorse Finanziarie:

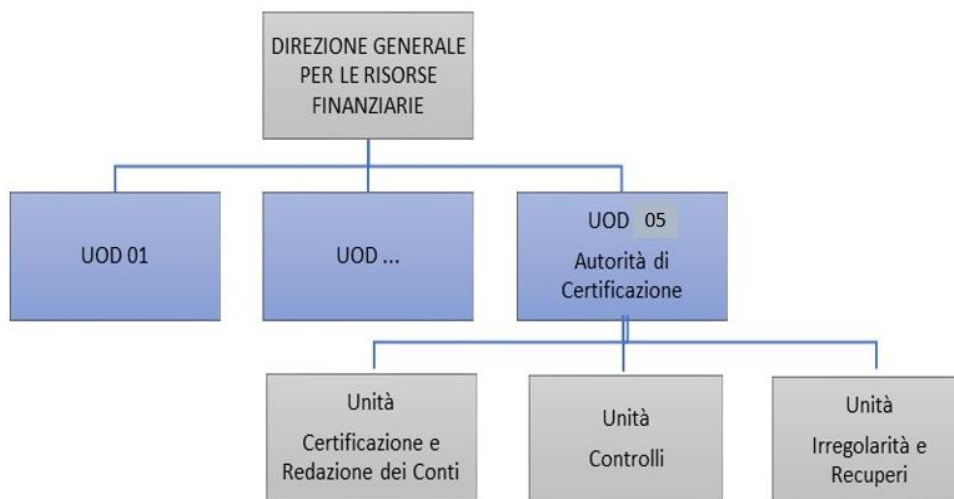


Figura 3: Struttura organizzativa della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie

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
<p><b>Certificazione della spesa e Domande di pagamento</b> (art. 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle informazioni e dei dati necessari per la certificazione delle spese e domanda di pagamento;</li> <li>• Verifica della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE, trasmessa dalla struttura dell'AdG;</li> <li>• Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale;</li> <li>• Trasmissione delle domande di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'allegato VI, Appendice 1 e 2 del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile;</li> <li>• Tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;</li> <li>• Acquisizione dalla struttura dell'AdG delle previsioni di spesa per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e trasmissione delle stesse ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) N. 1303/2013;</li> <li>• Verifica dell'avvenuto accredito da parte della Commissione Europea e dello Stato delle risorse domandate e riconosciute.</li> </ul>
<p><b>Redazione dei Conti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione ed elaborazione delle informazioni e dei dati, presenti nel sistema informatico, necessari per la redazione annuale dei conti;</li> <li>• Importo totale delle spese ammissibili inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione;</li> <li>• Importo complessivo della spesa pubblica corrispondente relativa all'attuazione delle operazioni;</li> <li>• Importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari;</li> <li>• Verifica delle spese incluse in precedenza in una domanda di pagamento intermedio per le quali è in corso una valutazione sulla legittimità e regolarità;</li> <li>• Verifica di tutte le spese irregolari/non ammissibili risultanti da controlli di audit e/o verifiche aggiuntive dell'AdG;</li> <li>• Trasmissione dei conti, in conformità al modello contenuto nell'allegato VII del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile.</li> </ul>

Funzioni	Attività
<b>Irregolarità e Recuperi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione, da parte degli organi competenti, delle informazioni relative alle irregolarità accertate;</li> <li>• Acquisizione, da parte della struttura dell'AdG, delle informazioni su recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati e non recuperabili;</li> <li>• 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;</li> <li>• Restituzione al bilancio generale dell'Unione Europea degli importi recuperati attraverso la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva;</li> <li>• Redazione della dichiarazione annuale sugli importi ritirati, recuperati ed in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero.</li> </ul>

#### 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:

#### 1) *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, agli Organismi intermedi ed all'AdG del termine ultimo entro cui far pervenire “la proposta di certificazione” – (Nota AdC Fesr – “Apertura dei termini”). A seguito di ciò i responsabili trasmettono 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.

#### 2) *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:

- 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 nell'ambito di operazioni selezionate per il finanziamento;
- la corrispondenza degli importi indicati nella dichiarazione di spesa e nel rendiconto dettagliato con quelli presenti sul sistema;
- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
- la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate al fine del cofinanziamento;
- la presenza a sistema della lista dei giustificativi relativi alle spese dichiarate;
- la presenza delle informazioni in merito ai controlli di I livello realizzati sulle spese rendicontate;
- la presenza di ulteriori controlli effettuati dagli Organismi di Audit;
- la correttezza dell'imputazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- la correttezza degli eventuali importi recuperati inseriti nel rendiconto;
- detrazione 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 di obiettivo specifico.

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

### 3) *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 FESR, 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 predispose una comunicazione post certificazione con la quale fornisce alla struttura dell'AdG ed ai Responsabili di Obiettivo Specifico informazioni in merito a:

- spesa incrementale certificata relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;
- spesa non certificata, con le relative motivazioni;
- spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione.

### 4) *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 nel precedente paragrafo 2).

Inoltre, attraverso il sistema contabile, procede ad elaborare la domanda finale di pagamento intermedio, verificando che gli importi dichiarati afferiscano agli importi contabilizzati nel periodo contabile di riferimento.

Al termine delle verifiche, l'AdC elabora e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

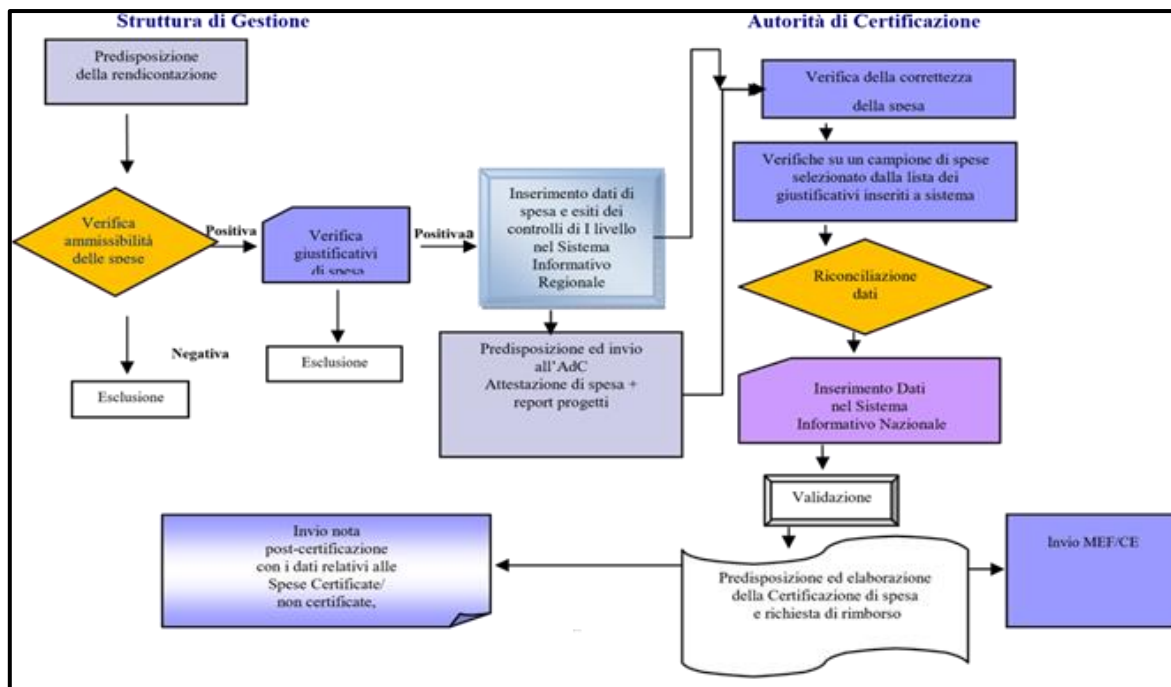


Figura 4: Il Processo della certificazione

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, ovvero:
  - a. l'importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata;
  - b. l'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. la data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario;
  - d. la data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
  - e. l'importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario;
  - f. l'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. l'importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
  - h. i verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici preposti al controllo di I livello;
  - i. gli 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 Specifico;
- distinguere i pagamenti effettuati dai Beneficiari per anno di riferimento.

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 P.O.R. Campania FESR 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, l'esattezza, la veridicità degli stessi e 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 ed 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.

*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.*

Si rimanda 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.

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;
- 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 Obiettivo Specifico, anche nei casi in cui la revoca avvenga 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 renda necessario il recupero di somme già pagate. Infatti, laddove, si revochi 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 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 della gestione, 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.

## 4. SISTEMA INFORMATICO

### 4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico

Il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del POR FESR 2014-2020 della Regione Campania è denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi) e si fonda su una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale<sup>5</sup>.

Il sistema informativo del POR FESR (nel seguito denominato *sistema*) è conforme al Protocollo Unitario di Colloquio definito dal MEF - IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il detto sistema informativo è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché certificazione delle spese e tenuta della contabilità del Programma; le dette funzionalità costituiscono il cuore dell'applicazione software.

Il sistema si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento delle informazioni ed una profilatura delle utenze coerente con le attività di competenza e le aree di responsabilità dei diversi attori individuati nel sistema di gestione e controllo, garantendo un pieno allineamento fra le procedure organizzative-amministrative e le funzionalità del sistema.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetto coinvolto:

- *Autorità di Gestione* (cd AdG) e sue articolazioni organizzative;
- *Autorità di Certificazione* (cd AdC) e sue articolazioni organizzative;
- *Autorità di Audit* (cd AdA), cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di pertinenza;
- *Programmazione Unitaria*, cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di pertinenza.
- *Organismi Intermedi* (in tal senso saranno previste funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- *Beneficiari*, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità e/o oggetti (p.e., Programmi, Articolazioni programmatiche). Fra i documenti gestiti dal sistema e in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui sono sempre presenti i dati identificativi. In particolare sarà presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello, (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). È poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

Il sistema è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014- 2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata a livello nazionale per lo scambio di dati prevede poi un collegamento diretto tra il Sistema informativo nazionale, attivato dal MEF-IGRUE, ed il Sistema informativo "SFC2007" della Commissione Europea. L'IGRUE ha quindi la responsabilità del coordinamento, a livello nazionale, dei flussi informativi telematici verso la Commissione Europea.

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,

---

<sup>5</sup> Il framework tecnologico utilizzato si chiama Smart Monit

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 presentato 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.,

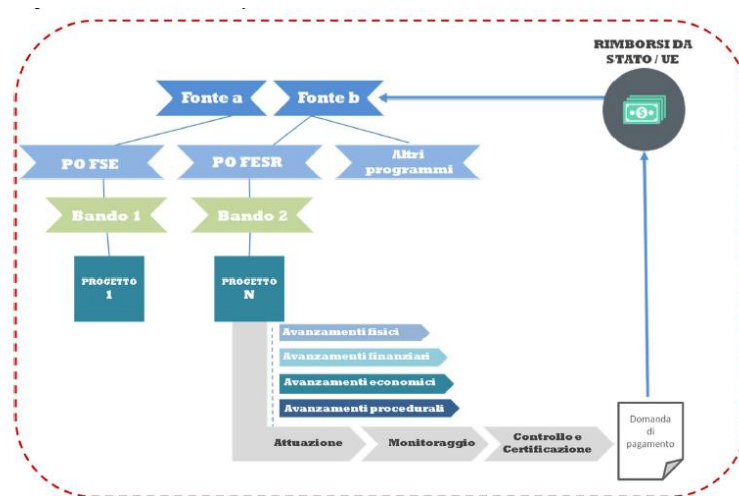


Figura 5: Flusso del sistema informatico

#### 4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione,

Il sistema applicativo della Regione Campania è uno strumento a supporto delle attività di gestione e monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio regionale. Il Sistema SURF è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici (unitaria, interoperabile, specifica e cooperativa). In particolare:

- **Modulo di Amministrazione** – Questo modulo consente la configurazione e la gestione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.) ed il monitoraggio degli accessi al sistema. Da qui verranno attivate le configurazioni principali del sistema, conferendo allo stesso una estrema flessibilità e, al tempo stesso, una rilevante omogeneità informativa, grazie alla normalizzazione delle informazioni;
- **Modulo di Profilatura** – Il modulo consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l’accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo. Il modulo consente inoltre la gestione del sistema di anagrafica centralizzato;
- **Modulo di Gestione Programmi** – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai programmi, in coerenza con il protocollo IGRUE. La logica di base è che alcune informazioni che il protocollo assegna direttamente ai progetti discendano dai programmi che finanziano i progetti (Forme di finanziamento, Tipo territorio, Attività economica, ecc.) e sono definiti all’interno dei testi dei programmi approvati;

- **Modulo di Gestione Fonti:** Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle diverse fonti di finanziamento distinguendole in tre categorie, tra cui:
  - *fonti di copertura programma:* ad esempio cofinanziamento comunitario, nazionale, regionale ed eventuale quota privata;
  - *fonti di copertura operazioni:* fonti che cofinanziano i progetti e che transitano dal bilancio regionale (delibera CIPE, legge regionale, ecc.);
- **Modulo di Gestione Progetti/Operazioni** – Questo modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni. Il modulo prende nella dovuta considerazione le specificità di tutte le tipologie di operazione: i) Opere Pubbliche (OOPP), ii) Acquisizione di beni e/o di Servizi (ABS), iii) Aiuti alle imprese (Aiuti), iv) Attività Formative (ABS – Formazione), v) Voucher e incentivi agli individui (voucher), vi) strumenti di ingegneria finanziaria (SIF)] e delle diverse modalità di attuazione (Progetti a titolarità, a regia, etc.). Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano infatti un impatto su numerosi attributi dell'entità progetto/operazione, che il sistema gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici;
- **Modulo di gestione degli avanzamenti** - Il modulo consente la gestione granulare dei dati inerenti la progressiva attuazione dei progetti stessi tramite *workflow* degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Gli avanzamenti finanziari sono differenziati a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione;
- **Modulo Monitoraggio** - Il modulo di monitoraggio consente la gestione del flusso interno di validazione delle informazioni che poi potranno essere inviate ai sistemi nazionali e che costituiranno il set di informazioni "ufficiale" per la produzione di reportistica o per gli scambi con altri sistemi. Da questo modulo sarà possibile definire la periodicità del monitoraggio, configurarne i flussi (dei programmi e delle singole entità). Tutti gli avanzamenti censiti saranno sottoposti ad un processo di validazione. Il riferimento per le attività relative alla trasmissione dei dati di monitoraggio è rappresentato dal Protocollo Applicativo, che illustra i Servizi Applicativi messi a disposizione dal sistema informativo del MEF – RGS – IGRUE, tra cui anche quelli specificamente inerenti al monitoraggio, sulla base dei quali il Sistema della Regione Campania (preventivamente censito e abilitato al colloquio telematico con il sistema informativo del MEF – RGS – IGRUE, secondo una specifica procedura) è chiamato ad impostare l'interazione telematica;
- **Modulo di gestione dei controlli** - Il sistema consente, attraverso questo modulo, la massima personalizzazione sia delle piste di controllo che delle check list, le quali potranno essere create dall'Amministratore di sistema ed associate a singole articolazioni, ad interi Programmi o a specifici bandi/procedure di attivazione. I contenuti di ciascuna check list saranno ampiamente personalizzabili per consentire l'inserimento della più ampia gamma di quesiti e verifiche, che potranno essere organizzate in blocchi di diversa tipologia (p.e., per macro processo, per processo);
- **Modulo di gestione delle irregolarità** - Il modulo consente di gestire i progetti irregolari e di interloquire con il sistema nazionale ed europeo per la prevenzione delle frodi. Con l'avvio del nuovo ciclo di programmazione 2014–2020 le Autorità di Gestione sono obbligate ad orientare fortemente i propri sistemi di gestione e controllo nell'ottica della prevenzione e contrasto alle frodi comunitarie così come raccomandato dai documenti strategici e dai nuovi regolamenti generali della Commissione Europea (cfr. §1.1.2, 2.2, 2.4 e 2.5 Accordo di Partenariato – Allegato II, e cfr. art.72 comma h Reg. UE 1303/2014 e art.125 par.4c);  
 Il modulo, che si alimenterà delle informazioni di monitoraggio e delle segnalazioni di irregolarità e frodi segnalate all'OLAF attraverso il sistema IMS, per garantire quanto sopra prevederà, tra l'altro l'interconnessione delle informazioni presenti sul sistema comunitario IMS – OLAF con quelle del sistema di monitoraggio
- **Modulo di gestione della certificazione** - Il modulo è a supporto dell'AdC nella gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione di una domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione. Coerentemente con quanto previsto nel Si.Ge.Co., la funzionalità prevede la creazione di

singole battute di certificazione con un set di spese e/o pagamenti da associare ad esse. Il modulo fornisce all'utente una visualizzazione completa delle spese rendicontate dai beneficiari, degli esiti dei controlli di I livello e del set documentale a corredo di ciascuna registrazione finanziaria. Sono inoltre previste funzionalità per l'effettuazione delle chiusure annuali dei conti;

- **Modulo Gestore documentale** – Questo modulo consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti). È così possibile definire un vero e proprio fascicolo elettronico di progetto dove conservare, organizzare e rendere fruibili i documenti relativi ai processi e ai servizi gestiti dall'applicazione, mediante opportune forme di indicizzazione e strumenti di ricerca. Questo rilevante patrimonio informativo sarà fruibile in modalità profilate per consentire ricerche, analisi e approfondimenti settoriali. L'applicativo consentirà, inoltre, la gestione dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari e/o soggetti attuatori (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario, dagli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti, dagli atti di impegno, dagli atti di erogazione delle anticipazioni, dalla contabilità di Attività, e dagli elementi relativi al progetto, immediatamente disponibili, o acquisiti all'uopo dal soggetto esecutore dal Beneficiario;
- **Modulo di Reporting** - Questo modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente;
- **Modulo di Integrazione/cooperazione con altri sistemi/servizi** – Il modulo consente l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra SIAR e altri sistemi/servizi attraverso le funzionalità di acquisizione di dati esterni (import tramite Excel) e di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa (export in coerenza con il protocollo di colloquio 2014-2020), anche al fine di garantire il rispetto del principio del *single input* sancito dall'Accordo di Partenariato (AP). Ciascun profilo di utenza, quindi, viene abilitato a compiere, all'interno dei moduli dell'applicativo descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente SIGECO;

Il sistema prevede, in ogni caso, le seguenti funzionalità:

- Censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (Articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc), a cura dell'AdG;
- Censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.), a cura degli Uffici responsabili delle operazioni e/o dei beneficiari e/o dell'AdG;
- Raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa, a cura degli Uffici responsabili delle operazioni e/o dei beneficiari e/o dell'AdG;
- Gestione delle attività di controllo di primo livello che vengono programmate e registrate nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli Utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, nonché alla chiusura annuale dei conti, a cura dell'AdC;
- Gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi;

4.1.2. Procedure per 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

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato.

Il sistema, inoltre, è dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità tra le informazioni inserite che consentono di avere informazioni congrue e corrette nel sistema. Inoltre, è prevista, laddove pertinente, la rilevazione e la registrazione dei dati dei beneficiari/ destinatari suddivisi per sesso.

4.1.3. Procedure per garantire 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

Il sistema integra oltre ai campi specifici richiesti dal protocollo di colloquio una sezione specifica relativa alla gestione dei “giustificativi di spesa” ovvero la possibilità di registrare i dati delle spese che giustificano un pagamento. Ciascun giustificativo potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato che verrà conseguentemente conservato adeguatamente nel sistema.

L'insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi collegati saranno alla base, a seguito delle validazioni opportunamente effettuate sulla base dei processi descritti nel presente SIGECO, della preparazione della domanda di pagamento e dei conti (annuali e finali).

4.1.4. Procedure per 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

A valle di ciascuna validazione per la certificazione il sistema consentirà l'estrazione di apposita reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al programma.

4.1.5. Procedure per 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

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali ritiri, a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi ritirati rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

È, inoltre, gestito e tracciato il flusso informativo relativo ai trasferimenti effettuali ed alle connesse esigenze di recupero a cui supporto sono poste specifiche funzionalità.

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

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli

importi sospesi potranno poi essere definitivamente sospesi a valle della conferma della procedura amministrativa.

Le spese sospese rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

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 informativo SURF è in corso di implementazione, all'interno di un più ampio intervento di riassetto complessivo del portafoglio applicativo dell'Amministrazione, denominato progetto SIAR.

Al momento della redazione del presente documento, è stata avviata la realizzazione con rilascio nel prossimo quadrimestre della prima versione dell'applicativo SURF, che risponde pienamente alle esigenze di registrazione di un set minimo di dati ai fini del monitoraggio e sorveglianza del Programma, come definiti con nota IGRUE prot. n. 52245 del 25 giugno 2015 e relativi allegati (documento tecnico e questionario di valutazione).

Il completamento del corredo informativo gestito da SURF sarà ultimato attraverso il rilascio di una seconda versione dell'applicativo, previsto per il 30/12/2016, tenuto conto dell'avvio dell'appalto di realizzazione del sistema informativo dell'amministrazione regionale (SIAR), con cui il sistema dovrà necessariamente integrarsi.

4.2. [Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.](#)

Il sistema garantisce che l'accesso degli Utenti avvenga mediante una profilazione predefinita gestita dal Modulo Amministrazione, basata su ruoli e permessi e i cui diritti di accesso sono esclusivi di ciascun Utente. Il sistema tiene traccia dell'accesso degli utenti e storicizza le modifiche delle entità principali. Il sistema, ove prevista la firma elettronica e/o la marca temporale, non consente di modificare i documenti firmati e/o marcati. Il sistema è posto in sicurezza mediante l'impiego di regolari procedure di backup dei dati.

Le infrastrutture hardware che ospitano il sistema sono locate in ambiente ad accesso controllato dotato di linee di alimentazione ridondate protette da sistemi UPS ridondate e gruppo elettrogeno.

I locali sono dotati, inoltre, di sistema di climatizzazione ridondata e di sistema antincendio. Il sistema è installato su infrastruttura HW ridondata in modalità cluster attiva/attiva o attiva/passiva, configurato su reti IP locali protette da sistemi firewall a due livelli.

Tutti i servizi sono erogati mediante adozione di protocolli sicuri quali https, sftp, etc... e pubblicati su rete internet mediante sistema di filtraggio, distribuzione e bilanciamento di carico di tipo reverse proxy.

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

L'art. 122.3 del Reg. (UE) 1303/2013 dispone che: *“gli Stati Membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta”*. In riferimento all'articolo in questione il sistema si caratterizzerà, in particolare, per i seguenti aspetti:

- coinvolgimento diretto dei vari soggetti responsabili delle attività di gestione e monitoraggio delle operazioni (Beneficiari, Uffici competenti per le operazioni, Centri di responsabilità, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, etc.);



- separazione delle funzioni tra i vari soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo attraverso una profilatura delle utenze e l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi;
- presenza di un *workflow* di trattamento e validazione dei dati di monitoraggio e certificazione;
- raccolta di informazioni strutturate sull'attuazione del Programma, organizzate in modo da assicurare una valenza gestionale a supporto delle attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni;
- raccolta di dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- possibilità di gestione di tutti i tipi di operazione (acquisizione di beni e servizi, opere pubbliche, aiuti, attività formative) e delle diverse modalità di attuazione delle stesse (titolarità regionale, regia regionale, etc.);
- disponibilità di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Oltre ai dati ed alle informazioni necessari ai fini del monitoraggio e della valutazione, il sistema disporrà di funzionalità a specifico supporto dei controlli di primo livello, che vengono programmati e registrati nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri dall'AdC e dall'AdA.

Il sistema informativo, allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, permette la trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema nazionale di monitoraggio per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Da quanto elencato sopra, si può affermare che il sistema informativo consentirà che gli scambi di dati e documenti tra i beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati in maniera elettronica e che le stesse informazioni e documenti, inseriti una sola volta dal beneficiario, possano essere trasmesse ai livelli istituzionali superiori competenti al monitoraggio.

Ad oggi è in corso un'attività finalizzata ad un pieno adeguamento del sistema ai requisiti previsti sia dall'art. 122.3 che dall'art. 125.2, lettera d) ed e), del Reg. 1303/2013, sulla scorta anche delle indicazioni fornite al riguardo dal MEF-IGRUE.

L'attività rientra nell'ambito di una più ampia implementazione del sistema informativo in argomento, che si è concretizzata nella definizione di diversi *step* di rilascio, come di seguito definiti:

- **Rilascio n.1 alla data del 30/09/2016:** a tale data è stata rilasciata una versione del sistema che contiene tutte le informazioni base del sistema;
- **Rilascio n.2 alla data del 30/12/2016:** in tale data è stata rilasciata una versione completa del sistema con lo sviluppo di tutte le funzionalità non ancora presenti o implementate.

Nel corso dell'anno 2017 e 2018, sono state poi effettuate ulteriori azioni di adeguamento e manutenzione del sistema al fine di renderlo conforme alle eventuali modifiche e implementazioni che dovessero interessare il Protocollo Unitario e sulla base di eventuali ulteriori indicazioni fornite dal MEF IGRUE, nonché le integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune con il SIAR.