



Regione Campania

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

PROGRAMMAZIONE FSC 2014 -2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

VERSIONE 1.1

Indice

Indice.....	I
1. PREMESSA	1
1.1 Riferimenti normativi.....	1
1.2 Struttura del sistema e soggetti coinvolti (organigramma generale).....	3
2. ORGANI DI GOVERNANCE DEL FONDO	6
2.1 Responsabile della Programmazione Unitaria.....	6
2.2 Autorità di Gestione (AdG).....	6
2.3 Gruppo di supporto all’attuazione del Programma (GSAP)	7
2.4 Autorità di Certificazione (AdC)	8
2.5 Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA).....	14
2.5.1 Team di Attuazione.....	16
2.6 Soggetto Attuatore.....	16
3. SISTEMA DELLE PROCEDURE	18
3.1 Modalità di selezione e di attuazione degli interventi	18
3.2 Controlli di I livello.....	19
3.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse	21
3.4 Modifiche e riprogrammazioni delle risorse e delle economie.....	21
3.5 Irregolarità e recuperi	22
4. STRUMENTI DI SUPPORTO PER LA GESTIONE, L’ATTUAZIONE E IL CONTROLLO.....	23
4.1 Sessioni di autovalutazione	23
4.2 Manuali	23
4.3 Pareri, note e circolari	24
4.4 Gestione contabile delle Linee d’Intervento	24
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI	25

1. PREMESSA

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione è lo strumento di finanziamento delle politiche di riequilibrio economico e sociale fra le diverse aree del Paese, in conformità all'articolo 119, comma V della Costituzione che individua, quale compito dello Stato, quello di "...promuovere lo sviluppo economico, la coesione e la solidarietà sociale, di rimuovere gli squilibri economici e sociali, per favorire l'effettivo esercizio dei diritti della persona, o per provvedere a scopi diversi dal normale esercizio delle loro funzioni...".

Il Fondo, integrato dalle risorse addizionali provenienti dai programmi comunitari, concorre ad attuare il principio di sussidiarietà e di adeguatezza territoriale della programmazione e dell'attuazione degli interventi per lo sviluppo ed è finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese.

La gestione delle risorse afferenti al suddetto Fondo avviene nel rispetto della legislazione amministrativa e contabile, nazionale e regionale, e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Il presente documento è redatto ai sensi delle delibere CIPE 25 e 26/2016 e s.m.i.

Il Sistema di Gestione e Controllo di seguito descritto afferisce all'attuazione degli interventi finanziati con le risorse del FSC ivi comprese quelle programmate all'interno del "Patto per lo Sviluppo della Regione Campania" ex delibera CIPE 26/2016.

Si rinvia alla definizione, a cura delle competenti Amministrazioni centrali, delle procedure di programmazione e attuazione dei Piani Operativi di cui alla delibera CIPE 25/2016, l'eventuale integrazione del presente documento.

1.1 Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i principali documenti cui far riferimento nella gestione del Programma di investimenti di cui al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

Delibere CIPE

- delibera CIPE 25/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";
- delibera CIPE 26/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse";
- delibera CIPE 26/2018 recante "Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020: Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo".

Altri riferimenti normativi

- Legge 241/90 e ss.mm.ii.
- DPR n. 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Legge regionale n. 03/2007 recante “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- DPGR Campania n. 58/2010 recante “Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania”;
- D. Lgs. N. 88/2011 recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- d.lgs. 31 maggio 2011, n. 88, art. 4, che dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Regolamento Regione Campania n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania” e ss.mm.ii.;
- art. 10, D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPCoe e l'Agenzia per la coesione territoriale;
- L. 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce la Cabina di regia composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal

- Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni "meno sviluppate e in transizione" e un rappresentante delle Regioni "più sviluppate";
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1 del 5 maggio 2017 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie";
 - Circolare del Dipartimento per le Politiche di Coesione n. 1 dell'8 febbraio 2018 recante "Linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo sviluppo".

1.2 Struttura del sistema e soggetti coinvolti (organigramma generale)

In seguito alla riorganizzazione degli Uffici della Giunta Regionale, la struttura amministrativa della Regione è stata articolata in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali, come di seguito illustrato.

Ai sensi del Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., in particolare, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvale di Uffici di diretta collaborazione, aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale.

Tenuto conto del processo di riorganizzazione dell'ordinamento, tutt'ora in corso, la Regione Campania ha provveduto a:

- rafforzare l'unitarietà della programmazione e della gestione dei fondi, al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), che per le sue peculiari caratteristiche di integrazione e sinergia è attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, attraverso l'individuazione del Responsabile della Programmazione Unitaria (DPGRC n. 156 del 2 settembre 2015);
- individuare il Responsabile Unico del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania, con le funzioni e i compiti previsti nel Patto (prot. 2016-22211/UDCP/GAB/CG del 2 agosto 2016). Il Responsabile Unico del Patto, in particolare, coordina la programmazione e monitora gli interventi, in raccordo con il Responsabile della Programmazione Unitaria, le Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e i Responsabili di attuazione dei singoli interventi. Inoltre, richiede alle Autorità di Gestione di porre in essere tutte le iniziative più opportune per il superamento di eventuali criticità al fine di garantire il rispetto dei tempi e degli obiettivi;
- individuare in capo alla Direzione Generale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" il compito della gestione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, svolgendo le funzioni di Autorità di Gestione (art. 10 Regolamento Regione Campania 12/2011);

- attribuire alla Unità Operativa Dirigenziale “Tesoreria, Bilanci di Cassa e Autorità di Certificazione dei fondi strutturali” (ora UOD “Autorità di Certificazione e Tesoreria”) della Direzione Generale “Risorse finanziarie” il compito di certificare le spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali in qualità di Autorità di Certificazione (DPGRC n. 251 del 21 dicembre 2016);
- individuare le Direzioni Generali competenti ad assumere la responsabilità dell’Attuazione degli interventi finanziati dal FSC 2014/2020 (DPGRC n. 251 del 21 dicembre 2016).

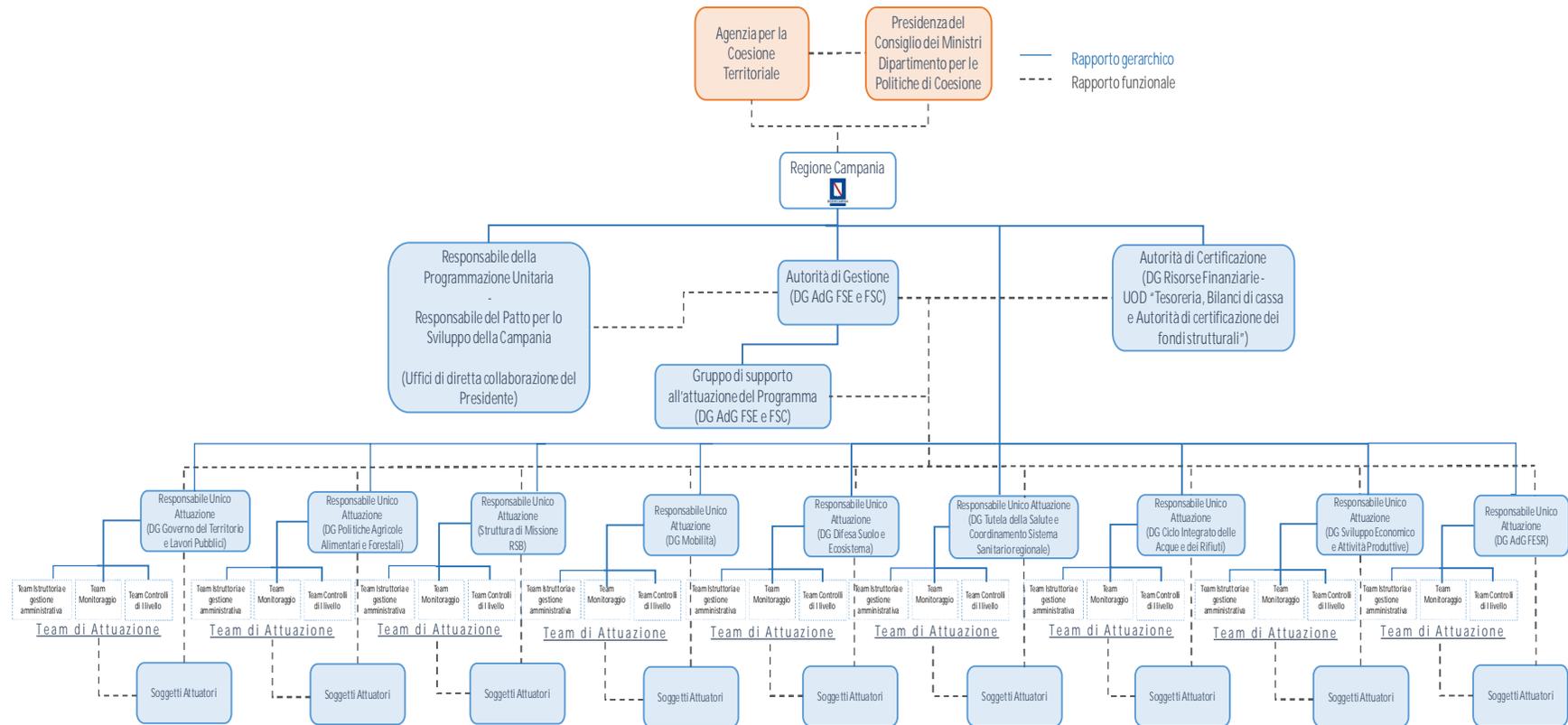


Figura n. 1 – Organigramma generale del FSC Campania 2014 - 2020

2. ORGANI DI GOVERNANCE DEL FONDO

2.1 Responsabile della Programmazione Unitaria

Il Responsabile della Programmazione Unitaria ha il compito di garantire, nei processi di programmazione e gestione, la massima integrazione del FSC con i programmi operativi regionali e nazionali e gli altri strumenti di sviluppo regionale, svolgendo funzioni di raccordo, indirizzo e coordinamento delle strutture regionali.

Sovrintende, altresì, a che l'utilizzo del FSC sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale e assicura il raccordo con le Amministrazioni centrali coinvolte nella programmazione e gestione del Fondo.

2.2 Autorità di Gestione (AdG)

L'AdG è responsabile della gestione e attuazione complessiva del programma di investimento FSC, in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della Direzione Generale "Autorità di Gestione FSE e FSC" (PEC: adg.fsc@pec.regione.campania.it; Telefono: 081.7962812 – 2907 – 2354).

In particolare, l'AdG:

1. garantisce il raccordo con il Responsabile della Programmazione Unitaria, il Responsabile Unico del Patto e con le Autorità di Gestione dei programmi comunitari, nonché con le altre strutture regionali con compiti afferenti alla gestione di Piani di finanziamento di risorse nazionali;
2. garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali e gli uffici delle Amministrazioni centrali interessate alla programmazione e attuazione del FSC per la programmazione o riprogrammazione degli investimenti e delle relative risorse;
3. propone, d'intesa con la Direzione Generale competente *ratione materiae* (in capo alla quale permangono i compiti di istruttoria degli interventi) e su iniziativa di questa, nonché con la Direzione generale per le risorse finanziarie e per la programmazione finanziaria, i provvedimenti di Giunta regionale per la programmazione e riprogrammazione delle risorse del FSC, previa acquisizione del parere della Programmazione regionale unitaria e, per le risorse attribuite con Delibera CIPE 26/2016, del Responsabile unico del patto;
4. garantisce che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali e regionali in tema di FSC;
5. garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del Fondo di Sviluppo e Coesione, elaborando opportuni documenti di

- indirizzo, il manuale delle procedure di attuazione e linee guida per i Soggetti Attuatori;
6. sottoscrive gli Accordi e le Intese per la programmazione e riprogrammazione del FSC, in rappresentanza della Regione Campania, vigilando sull'attuazione di tutti gli impegni assunti dalla Regione Campania e degli altri compiti previsti;
 7. elabora, in stretto raccordo con la Programmazione Unitaria e con il Responsabile Unico del Patto per quanto di competenza e con la Direzione generale per le risorse finanziarie, il piano finanziario pluriennale del FSC, sottoponendolo annualmente ad azioni congiunte di aggiornamento e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica per impegni e pagamenti, come disciplinati dalle Delibere CIPE;
 8. assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio regionale dedicato, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato;
 9. valida i dati inseriti nel sistema di monitoraggio;
 10. utilizza i dati validati del sistema informatico regionale per la trasmissione all'Autorità di Certificazione, alle Amministrazioni centrali e alla Programmazione Unitaria nonché, per gli interventi inclusi nel Patto, al Responsabile Unico del Patto;
 11. elabora i Rapporti annuali e il Rapporto finale di esecuzione, curandone la trasmissione agli organismi regionali e nazionali competenti;
 12. garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
 13. fornisce ogni dato e informazione utile all'Autorità di Certificazione;
 14. esercita, nei casi di persistente ritardo, inerzia o inadempimento dei Responsabili di Attuazione, i poteri sostitutivi in conformità con quanto previsto dall'ordinamento vigente.

Laddove stabilito con apposito provvedimento giuntale, l'AdG potrà essere individuata quale beneficiaria di interventi a titolarità regionale. In tali ipotesi, si procederà a individuare la struttura preposta alle verifiche di I livello sui predetti interventi, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di controllo e quelle di attuazione e monitoraggio.

2.3 Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP)

L'AdG, anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP), monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

Il Gruppo di supporto all'attuazione del Programma è incardinato presso la DG "Autorità di Gestione del FSE e del FSC".

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

1. scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
2. mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

A conclusione delle proprie attività di verifica, il GSAP ne comunica gli esiti all'AdG, che attiverà i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive.

Per gli interventi i quali, all'esito delle verifiche e dell'eventuale follow up, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, verranno proposte al Responsabile dell'attuazione le procedure per il relativo definanziamento, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

2.4 Autorità di Certificazione (AdC)

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della UOD "Autorità di Certificazione e Tesoreria" incardinata nella DG "Risorse Finanziarie" (PEC: adc.fsc@pec.regione.campania.it; Telefono: 081.7968822).

Di seguito si riepilogano le funzioni svolte dagli uffici dell'AdC:

- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle attestazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e contabile al Responsabile Unico dell'Attuazione per la elaborazione e trasmissione delle attestazioni certificate della spesa al fine della presentazione delle richieste di erogazione.
- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro recuperi;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità.
- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali preposte alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative;
- gestione del registro irregolarità/recuperi;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento.

Con particolare riferimento a quest'ultima funzione, l'AdC è competente alla preparazione e al successivo inoltro al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) delle domande di trasferimento delle

risorse finanziarie del FSC, sulla base di quanto disposto dalle delibere CIPE nn. 25/2016 e 26/2016 nonché dalla Circolare n. 1 del 2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno relativa alla gestione dei Patti che, al paragrafo D.2 "Trasferimento delle risorse", precisa quanto segue: i trasferimenti delle risorse sono effettuati, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, articolati come segue:

- anticipazione pari al 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi che viene erogata allorché gli interventi vengono caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF – RGS – IGRUE, sulla base di semplice richiesta formulata in prima istanza dal rappresentante legale dell'Amministrazione e successivamente dalla Autorità di Certificazione. Si precisa che l'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni, in relazione ai tempi diversi di alimentazione della BDU;
- i successivi pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute (commisurate in costo realizzato), evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'Autorità di Certificazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione; il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5 % dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nella BDU; i pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore costo anch'esso pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi. Le quote successive sono trasferite, a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale secondo quanto previsto dalla lettera k) della stessa delibera CIPE n. 25/2016;
- saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito di domanda finale di pagamento inviata dall'Autorità di Certificazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, corredata da attestato di chiusura dell'intervento cui la richiesta si riferisce, e verificata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale con esito conforme alle attestazioni rese.

Il DPCoe, dopo la verifica della coerenza dell'attestazione del livello di spesa necessario per la richiesta della quota interessata con i dati relativi all'avanzamento del programma inseriti e validati nel sistema di monitoraggio, dispone il trasferimento dei fondi.

Le procedure per la certificazione delle spese sono definite dall'AdC mediante appositi atti/circolari. In particolare, il processo di certificazione si distingue a seconda della corrispondente fase di erogazione/trasferimento delle risorse, così come delineate nella citata circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017, e si articola come segue:

1. Anticipazione pari al 10%: la condizione per poter richiedere l'anticipazione è la presenza del progetto in BDU. In tal caso, l'AdG verifica nel sistema BDU la validazione/consolidamento dell'intervento caricato e chiede conferma ai RUA della correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo regionale di monitoraggio. I RUA comunicano la correttezza dei dati all'AdG e all'AdC;
2. Successivi pagamenti intermedi (fino all'85% dell'importo assegnato): la condizione per poter richiedere i trasferimenti intermedi è che il costo realizzato

sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi validati in BDU. L'AdG verifica nel sistema SURF l'avanzamento dei singoli interventi e, se ricorrono i presupposti, provvede ad inoltrare la richiesta all'AdC di avvio della procedura per lo sblocco di ulteriori pagamenti intermedi. L'AdC apre una battuta di certificazione e chiede ai RUA di attestare l'avanzamento sui singoli progetti in termini di "costo realizzato". Sulla base delle attestazioni del costo realizzato trasmesse da ciascun RUA, l'AdG predispone la dichiarazione di spesa relativa all'insieme di interventi da sottoporre a certificazione. L'AdC verifica che i dati attestati dai RUA e inseriti nella domanda di pagamento siano coerenti con il costo realizzato validato nel sistema informativo regionale e in BDU nonché la presenza nel sistema della documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati) e delle *checklist* dei controlli di primo livello;

3. Saldo del 5%: il saldo può essere richiesto a condizione che l'intervento sia concluso, ossia che siano presenti le seguenti condizioni:
 - allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema di monitoraggio (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato);
 - presenza nel sistema di tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
 - presenza nel sistema delle *checklist* dei controlli di primo livello.

In tal caso, l'AdG verifica nel sistema di monitoraggio regionale e/o tramite richiesta ai RUA l'esistenza di interventi conclusi sulla base delle condizioni sopra descritte. Se ricorrono i suddetti presupposti, l'AdG provvede a inoltrare la richiesta all'AdC di avvio della procedura per lo sblocco del saldo relativo all'intervento. L'AdC apre una battuta di certificazione e chiede al RUA di trasmettere la "richiesta di saldo" attraverso l'attestazione del "costo effettivamente sostenuto e pagato". Sulla base delle attestazioni del costo sostenuto e pagato trasmesse da ciascun RUA, l'AdG predispone la dichiarazione di spesa relativa all'insieme di interventi da sottoporre a certificazione. In tal caso, l'AdC procede alla certificazione delle spese verificando la sussistenza dei predetti presupposti.

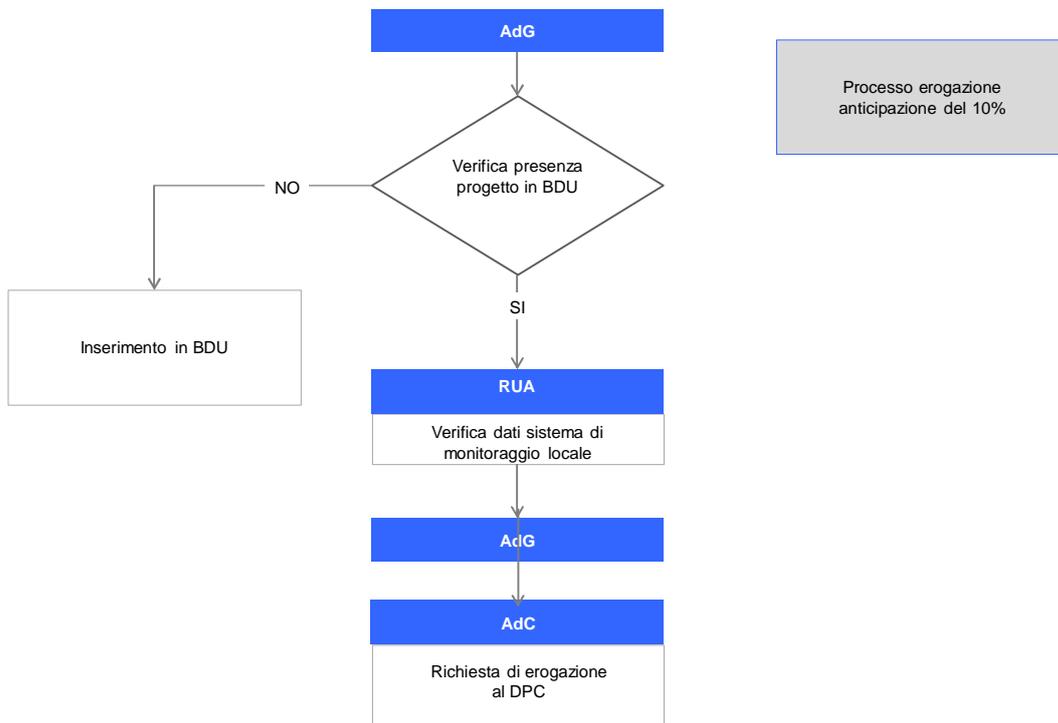
Per spesa sostenuta deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, il costo realizzato potrà essere maggiore della spesa a valere sul FSC. In tal caso i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell'avanzamento finanziario effettivo dell'opera; la dichiarazione di spesa dovrà essere relativa esclusivamente alla quota FSC.

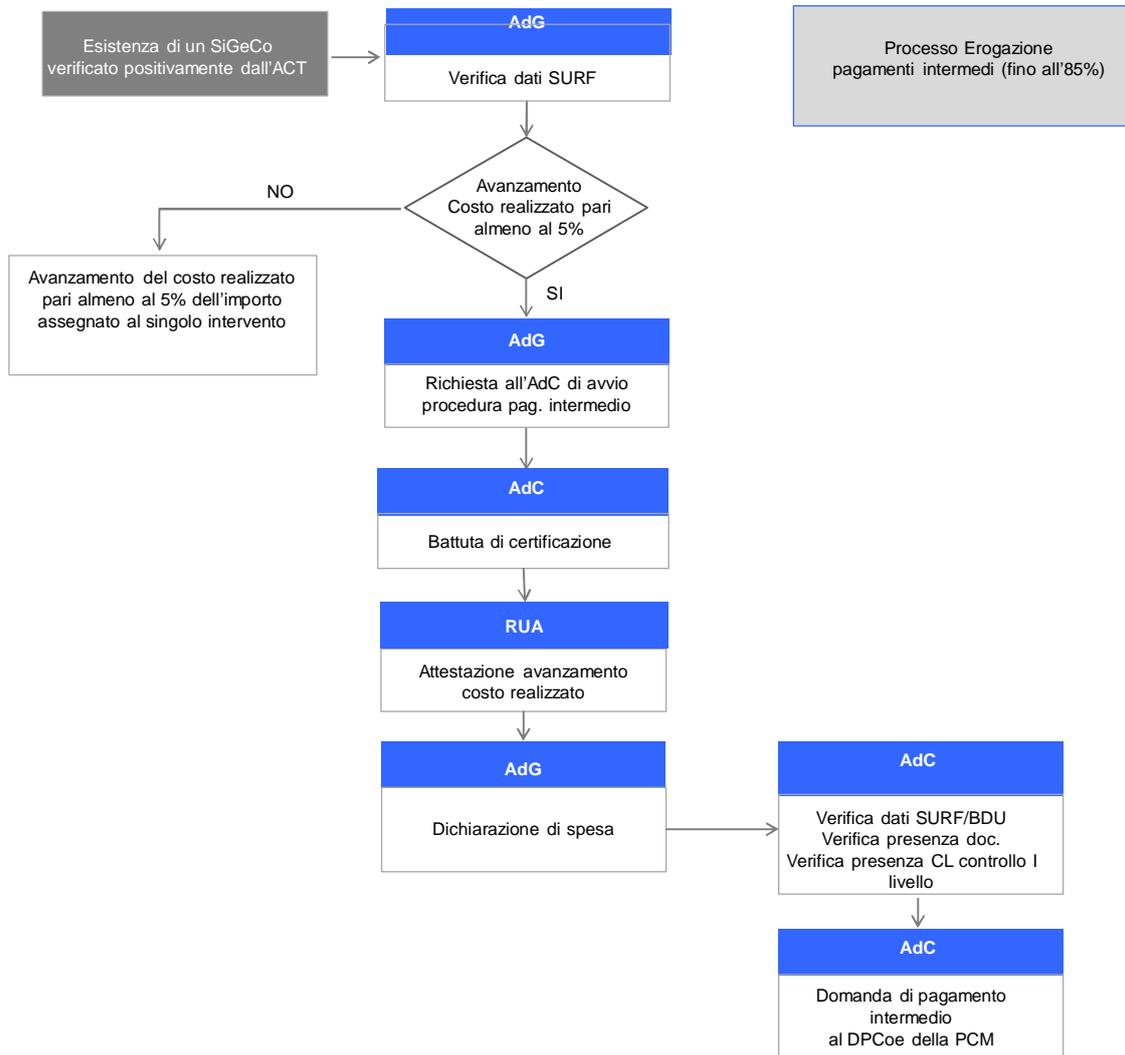
L'attestazione del costo realizzato/costo effettivamente sostenuto, rilasciata formalmente dal RUA, ha ad oggetto la legittimità e la regolarità delle spese di cui si chiede il rimborso. In particolare, mediante tale attestazione, il RUA comunica, per gli interventi di propria competenza e all'esito delle attività di autocontrollo del Soggetto Attuatore nonché dei controlli amministrativi di I livello, l'importo incrementale, cumulato e da decertificare, relativo al costo realizzato in quota cofinanziamento FSC, dichiarando che:

1. i progetti inseriti nell'attestazione stessa soddisfano i requisiti di legittimità, regolarità e conformità in quanto nell'esecuzione delle attività ad essi afferenti:

- sono state adempiute tutte le prescrizioni di cui all'APQ/SAD;
 - sono state rispettate tutte le pertinenti norme vigenti in materia di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici, di aiuti di stato e di trasparenza;
 - sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.
2. l'attività di monitoraggio degli interventi ha consentito di verificare l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
 3. per i progetti a regia regionale, è stata acquisita dai Soggetti Attuatori l'attestazione di avanzamento del costo sottoscritta dai RUP;
 4. non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di soggetti comunitari, nazionali e regionali;
 5. i RUP hanno attestato, nel corso dell'ultima sessione di monitoraggio, i dati di costo realizzato/costo effettivamente sostenuto;
 6. la spesa non è stata precedentemente certificata a valere sull'APQ/SAD;
 7. le spese rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità.

Sulla base di tali elementi, l'AdC effettuerà la richiesta di erogazione al DPCoe dei fondi statali, corredata dall'attestazione delle spese sostenute, tenendo conto del costo realizzato rilevato dal sistema di monitoraggio.





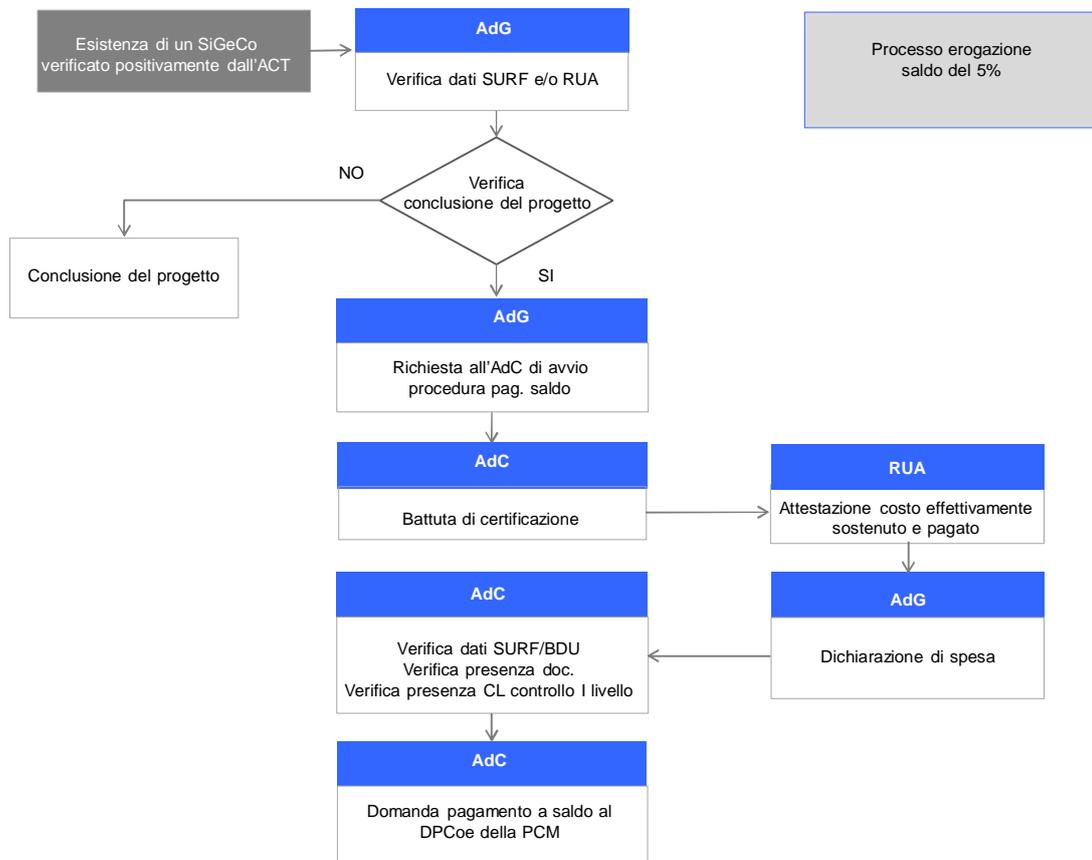


Figura n. 2 – Diagramma di flusso della domanda di trasferimento delle risorse FSC

Acquisita la dichiarazione di spesa elaborata dall'AdG, prima di elaborare la domanda di pagamento, l'AdC provvede a effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della stessa e il rispetto delle condizioni necessarie per procedere alla certificazione. Se i requisiti formali sono soddisfatti, l'AdC compara le informazioni fornite con quanto presente sul sistema di monitoraggio regionale ed eventualmente effettua controlli sulle operazioni e sull'affidabilità del sistema.

Effettuati gli opportuni riscontri, l'AdC provvede a elaborare e trasmettere la richiesta di erogazione al DPCoe, conformemente alle previsioni della delibera CIPE n. 25/2016. Tale delibera, alla lett. h), stabilisce che l'effettivo trasferimento delle risorse FSC alle Amministrazioni responsabili dei Patti per lo Sviluppo debba avvenire secondo modalità tali da garantire, per tutto il periodo di programmazione e presso ciascuna Amministrazione, un livello di liquidità finanziaria che consenta il soddisfacimento delle obbligazioni da questa assunte. In particolare, la richiesta di trasferimento della quota maturata, redatta dall'AdC, deve contenere:

- la denominazione e il codice identificativo del "Patto per lo sviluppo della Regione Campania";
- la dotazione finanziaria complessiva del Patto;

- la dotazione FSC del Patto;
- l'ammontare delle risorse già trasferite;
- l'ammontare della spesa/costo realizzato di cui si chiede il trasferimento.

L'AdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del sistema informativo regionale anche ai fini delle verifiche di propria competenza e delle funzioni ad essa afferenti. Il sistema informativo prevede infatti dei controlli automatici della ammissibilità delle spese (assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità). Tali dati sono accessibili on line dall'Autorità di Certificazione.

Al fine di eseguire le proprie attività, inoltre, l'AdC:

- a) mantiene un sistema di contabilità informatizzato;
- b) tiene la contabilità degli importi recuperabili e recuperati. Tali somme verranno messe a disposizione dell'AdG per la riprogrammazione;
- c) fornisce le indicazioni, alle strutture regionali competenti alla gestione delle risorse provenienti dal FSC, per la regolamentazione della certificazione della spesa.

2.5 Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA)

Il RUA è il dirigente regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale o dal Presidente di Giunta con proprio provvedimento quale responsabile di una linea interventi finanziati con risorse del FSC afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati¹.

Ogni Direzione Generale è articolata in distinte Unità Operative Dirigenziali (UOD) o Staff, strutture di secondo livello poste sotto la responsabilità di un Dirigente regionale e funzionalmente indipendenti l'una dalle altre. Tale modello organizzativo assicura quindi, all'interno di ciascuna DG e conformemente alle previsioni dell'art. 72, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il rispetto del principio di separazione delle funzioni esercitate dalle diverse UOD preposte all'attuazione, al monitoraggio e al controllo di I livello degli interventi di competenza. Nel caso in cui la funzione di controllo sia attribuita a una o più UOD che svolgono al contempo anche funzioni di attuazione e/o monitoraggio, il rispetto di tale principio viene comunque assicurato mediante l'attribuzione dei suddetti compiti a unità di personale distinte tra loro, selezionate in base al profilo professionale e alle esperienze pregresse e indipendenti l'una dalle altre nell'esercizio delle proprie funzioni. Di talché, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020.

Il RUA:

¹ Per gli interventi ricadenti nel "Patto per lo sviluppo della Regione Campania", i RUA sono stati individuati con il DPGRC n. 251 del 21 dicembre 2016 (pubblicato sul BURC n. 90 del 27 dicembre 2016). Con successivi provvedimenti di Giunta Regionale o del Presidente di Giunta potranno essere apportate modifiche all'elenco dei RUA individuati con il DPGRC n. 251/2016.

1. è responsabile per l'attuazione di tutti gli interventi di sua competenza, cura tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione e la realizzazione degli stessi;
2. sottoscrive gli eventuali Accordi ed Intese per l'impiego di risorse del FSC, quale soggetto incaricato del coordinamento dei soggetti attuatori e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo e/o dell'Intesa;
3. trasmette all'AdC e all'AdG la dichiarazione di spesa secondo le scadenze da questa stabilite;
4. sottopone a istruttoria tecnico-amministrativa gli interventi da ammettere a finanziamento, accertandone la coerenza, e provvede all'assegnazione del finanziamento;
5. predispone gli strumenti di attuazione dell'intervento (disciplinari, convenzioni, ecc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali elaborati dall'AdG e ne cura i relativi adempimenti;
6. garantisce che le operazioni afferenti agli interventi finanziati siano conformi alla normativa nazionale, regionale e comunitaria;
7. gestisce i rapporti con i soggetti attuatori;
8. è responsabile del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, anche alimentando direttamente alle scadenze bimestrali il sistema regionale di monitoraggio dedicato, verificando che i Soggetti Attuatori conferiscano correttamente i dati al sistema di monitoraggio in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate, e li valida;
9. segnala tempestivamente all'AdG e al Responsabile del Patto ogni criticità che comprometta il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali;
10. verifica che gli interventi siano realizzati dai soggetti attuatori secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione;
11. è responsabile della tenuta e della conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati;
12. analizza i risultati derivanti dai controlli effettuati e comunica le eventuali azioni correttive adottate all'AdG e/o all'AdC, conferendo i relativi dati nel sistema di monitoraggio;
13. è tenuto, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle all'AdG e all'AdG, nonché ad attivare il recupero delle risorse indebitamente erogate;
14. provvede alle rettifiche finanziarie, alle revoche dei finanziamenti e al recupero delle somme non dovute, dandone tempestiva comunicazione all'AdG e all'AdG;
15. fornisce all'AdG e al Responsabile Unico del Patto, ai fini della elaborazione della Relazione Annuale sullo stato di attuazione del Patto, ogni dato e informazione utile;
16. predispone il rapporto di valutazione sull'efficacia di ogni singolo intervento di competenza per il successivo, entro dodici mesi dalla relativa conclusione, all'ACT;

17. garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.

Inoltre, il RUA effettua, attraverso il proprio personale all'uopo preposto e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, i controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati, secondo gli standard e gli indirizzi predisposti dall'AdG. Tali controlli si svolgono di norma sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per il RUA di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AdG, una metodologia di controllo su base campionaria.

Ai fini del controllo di I livello, vengono inoltre disposte verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

L'attività di controllo (on desk e in loco) viene svolta nel rispetto delle competenze sancite dalla vigente normativa per ciascun soggetto coinvolto nel procedimento di attuazione degli interventi, con particolare riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 445/2000 ss.mm.ii.

2.5.1 Team di Attuazione

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RUA si avvale del Team di attuazione.

Per ciascun Team, i Responsabili individuano, a mezzo decreto da trasmettere all'AdG, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di cui al par. 2.5, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla numerosità delle operazioni di competenza.

Al fine di assicurare la separazione tra le funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita a unità di personale distinte da quelle a cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD.

2.6 Soggetto Attuatore

È l'organismo responsabile dell'attuazione di un intervento finanziato e della sua concreta realizzazione.

Esso può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (APQ, Accordi di Programma, ecc.).

Il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante ed il RUP di ciascun intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Regione per l'attuazione dell'intervento finanziato.

I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

Il Soggetto Attuatore nomina un "Responsabile di intervento", che corrisponde al soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento", che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell'attuazione dell'intervento.

Oltre ai compiti definiti dalle disposizioni normative vigenti, il Responsabile di intervento:

1. pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
2. organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
3. pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RUA o al RLI gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
4. dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RUA;
5. aggiorna, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;
6. a richiesta del RUA, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
7. nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
8. è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
9. attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
10. istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico- amministrativo- contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma;
11. è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti.

Come previsto dalle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 2016, così come modificate con delibera CIPE n. 26/2018, le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2021, pena la revoca delle

risorse assegnate ai relativi interventi. Eventuali ritardi possono rilevare anche ai fini della valutazione dei Dirigenti interessati in relazione ai rispettivi obiettivi annuali.

3. SISTEMA DELLE PROCEDURE

3.1 Modalità di selezione e di attuazione degli interventi

Gli interventi finanziati dal FSC si distinguono, a seconda della responsabilità gestionale e attuativa, in operazioni a “titolarità” regionale e operazioni a “regia” regionale.

Sono definibili a “**titolarità**” regionale le operazioni in cui l’Amministrazione Regione Campania è anche Beneficiario, dunque è responsabile della spesa, della gestione e dell’attuazione degli interventi attraverso i propri RUA, i quali assumeranno, laddove applicabili, tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come sopra descritti.

L’individuazione del “beneficiario interno” all’Amministrazione avviene con apposito provvedimento di Giunta Regionale, il quale definisce inoltre l’attribuzione formale dei capitoli di spesa.

In tal caso, l’Amministrazione assume direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente (per il tramite di organismi abilitati), la funzione di stazione appaltante o committente dell’operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- a) Procedure valutative/selettive. Il RUA/RUP pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Il RUA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell’attuazione dell’intervento fino alla sua funzionalità;
- b) Affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell’evidenza pubblica, attribuisce l’appalto o il servizio ad una società in house.

Sono, invece, a “**regia**” regionale le operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dall’Amministrazione Regione Campania e da questa individuato tramite atti di programmazione e selezione o mediante propri provvedimenti legislativi (ad es. leggi regionali).

L’individuazione del Beneficiario spetta al RUA e può avvenire attraverso:

- a) procedure valutative/selettive. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Il RUA è responsabile di tutta l’istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l’operazione fino alla funzionalità dell’opera/servizio;
- b) procedure concertative/negoziali. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC 2014-2020 da assegnare direttamente. Il RUA è responsabile dell’istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la verifica di coerenza con la programmazione FSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d’intesa e/o di convenzioni, dell’ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull’attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;

- c) legge; si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari siano stati già individuati dall'Amministrazione regionale mediante un proprio provvedimento legislativo. In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte del RUA di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione del disciplinare/convenzione che regola i rapporti tra il RUA e il Beneficiario riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

Le operazioni da finanziare a valere sul FSC possono essere selezionate con:

- procedura valutativa/selettiva;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il RUA, dopo aver istruito le proposte di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

La procedura concertativa/negoziale consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati (ad esempio, APQ, Protocolli di Intesa, Accordi di Sviluppo, Accordi di Programma, ecc.).

3.2 Controlli di I livello

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento: sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

L'attività di controllo di primo livello persegue, infatti, l'obiettivo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

I controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati si svolgono, di norma, sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per il RUA di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AdG, una metodologia di controllo su base campionaria. I RUA possono inoltre disporre verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da

sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

I controlli devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento, che le domande di liquidazione del Soggetto Attuatore siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie e) nazionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.

Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dall'AdG per garantire il controllo di primo livello, sia per gli interventi a regia, sia per quelli a titolarità, prevede il diretto coinvolgimento delle strutture appositamente individuate da ciascun RUA in relazione alle operazioni di propria competenza.

In particolare, al fine di assicurare la separazione tra le funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita dal RUA a unità di personale distinte da quelle a cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD. Come previsto al par. 2.5, infatti, il modello organizzativo adottato dalla Regione Campania, nel prevedere, all'interno di ciascuna Direzione Generale, la presenza di diverse UOD dotate di indipendenza funzionale rispetto alle altre Unità, garantisce l'indipendenza funzionale nell'espletamento delle attività di controllo di I livello. Tale indipendenza viene assicurata anche laddove la funzione di controllo sia attribuita a una o più UOD che svolgono al contempo anche funzioni di attuazione e/o monitoraggio, in quanto i compiti di controllo vengono attribuiti a unità di personale distinte tra loro, selezionate in base al profilo professionale e alle esperienze pregresse e indipendenti l'una dalle altre nell'esercizio delle proprie funzioni.

Gli esiti dei controlli di I livello svolti dal personale e/o UOD individuati dal RUA sono funzionali alla predisposizione, da parte di quest'ultimo, delle dichiarazioni del costo realizzato ai fini della certificazione delle spese. All'esito dei controlli di I livello e sulla base del costo realizzato attestato dai Soggetti Attuatori, infatti, il RUA procede, in occasione di ogni battuta di certificazione, all'elaborazione della dichiarazione sul costo realizzato per ciascun intervento di competenza che viene trasmessa all'AdC e all'AdG. Quest'ultima elabora un'apposita dichiarazione della spesa, comprensiva del costo realizzato attestato da ciascun RUA, che viene trasmessa all'AdC, la quale, a seguito delle verifiche di competenza, provvede alla predisposizione della domanda di pagamento da inoltrare al DPCoe.

La funzione di controllo e sorveglianza del Programma FSC viene inoltre coadiuvata dall'azione del GSAP, che assiste l'AdG nelle attività di verifica e di monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuare quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

Le attività di verifica di competenza del RUA e del GSAP vengono svolte in conformità agli standard e agli indirizzi predisposti dall'AdG nel Manuale delle procedure di controllo, cui si rimanda per un maggiore dettaglio.

3.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse

Con cadenza periodica e coerentemente con le tempistiche previste per le battute di certificazione, l'AdG trasmette all'AdC la dichiarazione delle spese elaborata sulla base delle attestazioni del costo realizzato rilasciate da ciascun RUA.

L'AdC, individuata con DGR n. 14/2017, è responsabile della certificazione delle spese, ossia dell'attestazione del costo realizzato a valere sul Programma FSC 2014-2020 e dell'inoltro della domanda di pagamento al DPCoe.

L'AdG trasmette la dichiarazione di spesa complessiva, in linea con quanto attestato da ciascun RUA, all'AdC che verifica la corrispondenza dei dati in essa contenuti con quelli disponibili nel sistema di monitoraggio e, in particolar modo, che:

- nel sistema siano presenti le checklist dei controlli di primo livello e la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
- quanto attestato nella dichiarazione di spesa è coerente con quanto presente nel sistema di monitoraggio, effettuando dei controlli a campione casuali sull'universo degli interventi certificabili;
- la spesa rendicontata sugli interventi non sia stata già oggetto di precedente certificazione a valere sulle risorse FSC 2014 2020.

Questa funzione, a garanzia della sua autonomia, è attribuita al dirigente pro-tempore della UOD "Autorità di Certificazione e Tesoreria" incardinata nella DG "Risorse Finanziarie" che ricorre al proprio personale per effettuare tutte le verifiche di propria competenza.

3.4 Modifiche e riprogrammazioni delle risorse e delle economie

Eventuali modifiche agli interventi del Patto, successive alla sottoscrizione, rispettano l'iter procedurale disposto dalla delibera CIPE 26/2016, così come ulteriormente specificato dalla circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno e dalla circolare n. 1/2018 del DPCoe.

Le proposte di modifica che non comportino spostamento di risorse tra le aree tematiche di cui alla delibera CIPE n.25/2016, allorquando siano contenute nel limite di 5 Meuro ovvero, se più elevata, non superino la soglia del 2% della dotazione FSC assegnata al Patto, sono sottoposte all'istruttoria del Comitato di indirizzo e di controllo che si esprime entro 30 giorni. In tutti gli altri casi, le proposte di modifica sono presentate al DPCoe, per l'esame istruttorio di competenza. Il Dipartimento, sentito entro 30 giorni il Comitato di indirizzo e controllo del Patto, si esprime entro i successivi 30 giorni.

Le procedure si attivano su istanza dell'Amministrazione regionale e si perfezionano con accordo formale tra le Autorità politiche sottoscrittrici del Patto, raggiunto anche in modalità disgiunta (con scambio di lettere). Il DPCoe provvede a dare informativa alla Cabina di Regia, in sede di relazione annuale, delle modifiche intervenute.

Ogni proposta di modifica deve essere corredata dalla documentazione necessaria per l'istruttoria tecnica, come indicata dalla circolare n. 1/2018, nonché da eventuali delibere o atti equivalenti di approvazione della proposta di modifica da parte dell'Amministrazione proponente.

Con le medesime modalità, si procede in caso di riprogrammazione delle economie.

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC 2014-2020 e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai RUA in sede di monitoraggio. Come previsto dalla delibera CIPE n. 26/2018, le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90%. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verificano fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'Amministrazione che ha proposto la riprogrammazione.

3.5 Irregolarità e recuperi

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere riscontrate irregolarità.

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento delle irregolarità è disposto dal RUA. Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a carico del FSC.

Se il beneficiario del finanziamento per cui è stata rilevata un'irregolarità ha già ottenuto il pagamento dello stesso, il RUA procede al recupero delle somme indebitamente versate. Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di rimborso successiva, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili, se vi è capienza finanziaria sufficiente a riassorbire l'indebita erogazione.

Nel caso in cui il Beneficiario, ricevuta la notifica del decreto di revoca, non versi il contributo revocato, il RUA, per quanto di competenza, adotta apposita ingiunzione di pagamento. Qualora, anche a seguito dell'emissione del decreto di ingiunzione di pagamento, il Beneficiario non versi il contributo dovuto, è attivata la procedura di esecuzione coattiva.

L'accertamento di un'irregolarità da parte dei citati Responsabili fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'Autorità di Certificazione in quanto struttura competente a richiedere i trasferimenti e deputata a tenere i registri in cui annota le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati, nonché al Responsabile del Programma (AdG).

Una volta effettuato il recupero, con restituzione delle somme irregolari da parte del soggetto attuatore, il RUA ne dà comunicazione all'AdC e all'AdG, allegando copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione. Nella prima rendicontazione utile la struttura dell'AdC inserisce, con segno negativo, l'importo recuperato dal beneficiario nel rendiconto allegato alla dichiarazione di spesa.

4. STRUMENTI DI SUPPORTO PER LA GESTIONE, L'ATTUAZIONE E IL CONTROLLO

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

Ai sensi della delibera CIPE n. 25/2016, le Amministrazioni centrali e regionali coinvolte nella realizzazione degli interventi pongono l'attuazione dei piani operativi o dei patti tra gli obiettivi annuali dei dirigenti interessati.

4.1 Sessioni di autovalutazione

Le autovalutazioni sono incontri tra l'AdG ed i RUA che si tengono periodicamente per verificare lo stato di avanzamento procedurale e finanziario del Programma ed aggiornare il cronoprogramma delle attività.

Le sedute di autovalutazione rappresentano "momenti di riflessione" tra i diversi soggetti coinvolti per mettere in evidenza eventuali problematiche riscontrate nella gestione e nel controllo degli interventi finanziati, allo scopo di condividere possibili soluzioni tecnico-operative.

La metodologia seguita si basa sulla sistematizzazione di tutte le informazioni disponibili circa l'attuazione del programma e sull'individuazione degli eventi/elementi interni, esterni, strutturali o di sistema che, secondo i diversi responsabili, possono influenzare l'attuazione degli interventi.

Il percorso di autovalutazione si conclude con la sottoscrizione di un verbale di seduta e con l'elaborazione condivisa di ipotesi di miglioramento e definizione di possibili azioni da intraprendere per accelerare l'attuazione e/o rendere funzionali al raggiungimento degli obiettivi e delle linee di attività del Programma.

Il processo di autovalutazione garantisce un puntuale monitoraggio del Programma e consente un'azione di accompagnamento continua da parte del AdG.

4.2 Manuali

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

In particolare, il **Manuale delle procedure di gestione** e le **Linee guida per i beneficiari** forniscono informazioni puntuali in merito alle procedure di attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, alle norme per l'erogazione del finanziamento, ai requisiti di ammissibilità della spesa.

I succitati documenti prevedono una serie di allegati proposti come format di riferimento adattabili alle specificità degli interventi dai diversi Responsabili, al fine di evitare elementi di rigidità nel processo di attuazione e, nel contempo, facilitare lo svolgimento dei singoli procedimenti.

Il **Manuale per i controlli di I livello** fornisce un supporto operativo ai responsabili della realizzazione delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili e in loco anche attraverso la predisposizione di modelli di check list e di verbali.

L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e di dettaglio e di fornire delle linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, precisando nello specifico le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire ed i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli.

I provvedimenti di adozione dei succitati Manuali vengono pubblicati sul BURC e sul sito istituzionale della Regione Campania allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

All'interno della succitata Manualistica vengono esplicitati data e riferimenti allo scopo di rendere chiara e trasparente la vigenza delle disposizioni contenute.

I Manuali sono strumenti in progress suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma FSC 2014-2020. Pertanto, l'AdG provvederà ad aggiornare la manualistica con proprio atto monocratico dandone evidenza attraverso la pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale della Regione Campania allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

4.3 Pareri, note e circolari

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

4.4 Gestione contabile delle Linee d'Intervento

La gestione contabile delle Linee d'Intervento è, di norma, delegata ai RUA competenti per materia, che sono titolari dei relativi capitoli di spesa.

L'AdG coordina la gestione della spesa operando al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del Programma;
- l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie per renderle più rapidamente disponibili ai beneficiari finali;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, in particolare in ordine alle relazioni tra l'Amministrazione regionale e gli organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione finanziaria degli interventi.

È, comunque, possibile prevedere, anche solo per alcune linee di intervento, che la gestione contabile sia affidata all'AdG.

Nei Manuali di cui al par. 3.2 sono contenute le idonee direttive per i RUA in ordine alle modalità di pagamento e di rimborso.

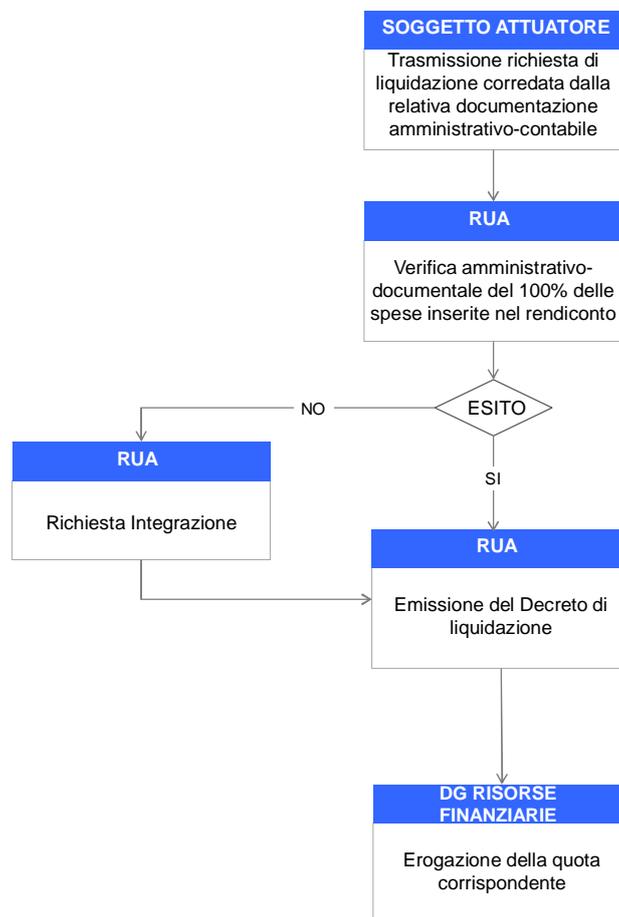


Figura n. 3 – Diagramma di flusso del processo di rendicontazione/pagamento tra Regione e Soggetti Attuatori

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania. Tale sistema informativo ha infatti come principale caratteristica quella di essere unitario e multi programma, in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 – 2020.

SURF integra pertanto le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziate, a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni.

Si riporta di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Autorità di Gestione
- Autorità di Certificazione;
- RUA;
- Uffici preposti al controllo di I livello;
- Soggetto Attuatore;
- Altri Soggetti esterni.

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.

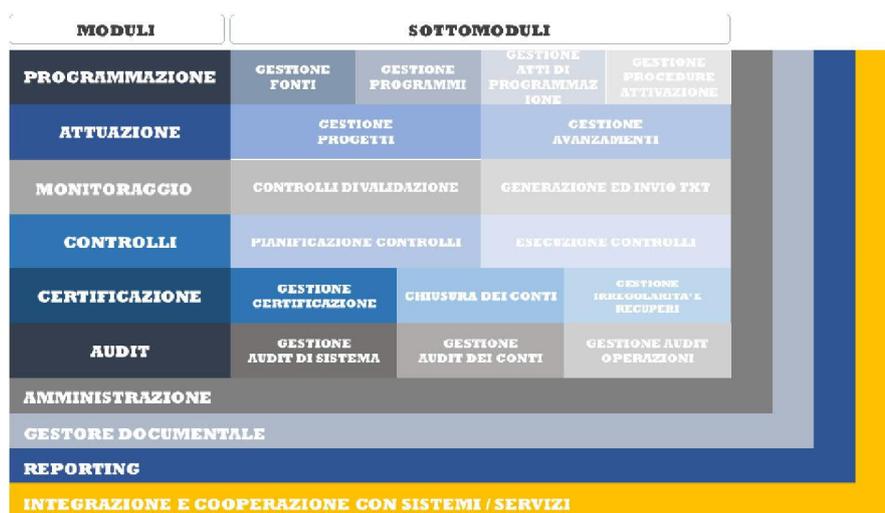
Di seguito si fornisce una panoramica generale dei moduli, sezioni e funzionalità nonché del flusso di certificazione e monitoraggio attualmente presenti in SURF.

La componente SURF si inserisce nell'ambito dell'intervento SIAR e risponde alle esigenze dell'Amministrazione regionale di disporre di un sistema informativo di supporto alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione dei programmi di investimento pubblico e sintetizzabili nei seguenti punti:

- realizzare un sistema informatico efficace ed unitario, capace di supportare efficacemente l'attuazione dei diversi Programmi di investimento;
- garantire l'informatizzazione di tutta la filiera di gestione delle operazioni finanziate, dalla creazione di un programma fino alla certificazione della spesa sostenuta e alla presentazione della domanda di pagamento alle Autorità competenti;
- essere aderente e flessibile alle funzioni degli organismi (utenti) coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo e garantire il principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- concorrere al conseguimento degli obiettivi di semplificazione e di riduzione degli oneri amministrativi, attuando in pieno i principi della de-materializzazione e dello scambio elettronico dei dati tra i diversi attori della filiera attuativa;
- attuare il principio del single input, attraverso l'attivazione di servizi di interoperabilità sia rispetto ai sistemi informativi nazionali coinvolti nella programmazione sia rispetto ai sistemi informativi regionali SIAR;

- assicurare piena trasparenza delle informazioni e possibilità di pubblicare on line elenchi di progetti, avanzamento delle attività, ecc., anche nella forma di open data;
- disporre di una base informativa unica, da cui estrarre, all'occorrenza, i dati richiesti dai diversi interlocutori interni ed esterni dei Programmi (ACT, IGRUE, ecc.)
- consentire una restituzione delle informazioni di attuazione e avanzamento non limitata ai diversi contenitori programmatici, ma unitaria e integrata a livello regionale, ai fini della programmazione unitaria.

Per rispondere a tutte le specifiche dettate dal quadro regolamentare e operativo del Si.Ge.Co. dei diversi programmi di investimento pubblico, il sistema SURF si compone di una serie di moduli, sotto moduli e funzionalità capaci di supportare le Autorità e tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione, sorveglianza, controllo, monitoraggio e certificazione dei programmi e delle operazioni nonché di disporre in maniera tempestiva dei dati presenti a sistema e delle informazioni.



Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel Si.Ge.Co. e nella manualista a questo collegato.

Il SI supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività:

- gestione del Programma, in termini di censimento dei dati di dettaglio attraverso il censimento della struttura del programma e la definizione delle classificazioni e degli indicatori di ciascuna articolazione operativa;
- gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma, attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, ecc.;
- gestione delle delibere di programmazione, attraverso il censimento delle delibere e degli interventi di programmazione collegati;

- inizializzazione delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, ecc.

Nella fase di attuazione, il SURF consente:

- gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (OOPP, ABS, AF, INC) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, ecc.;
- gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti, attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari.

Il SI supporta, nella fase di verifica e controlli, le seguenti attività:

- controlli di primo livello documentale e in loco, attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati con specifici permessi.

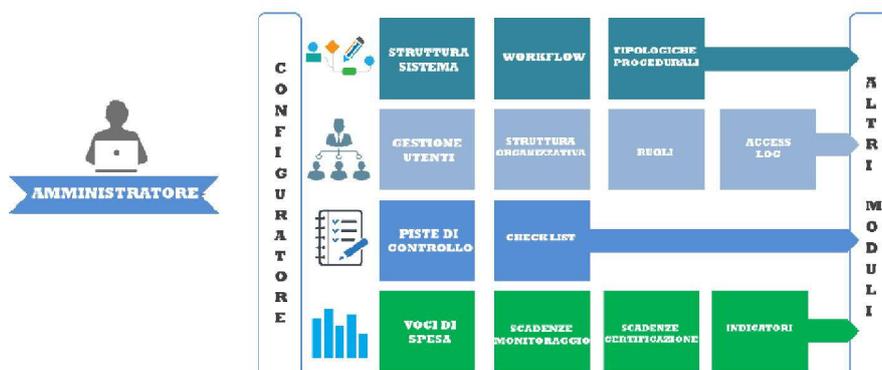
Il SI supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività:

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento;
- definizione dell'insieme delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento.

Le funzionalità di cui sopra, sono esplicitate attraverso diversi moduli applicativi. In particolare:

- Modulo di Amministrazione – Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, ecc.) presenti in SURF ed il monitoraggio degli accessi al sistema. Grazie al modulo di Amministrazione, dunque, sono gestite le attività di configurazione del sistema, conferendo allo stesso una estrema flessibilità e, al tempo stesso, una rilevante omogeneità informativa, grazie alla normalizzazione delle informazioni. Dal menu di amministrazione con permessi specifici è possibile accedere a funzionalità utili alla gestione dei parametri di configurazione, come:

- gestione Ruoli di sistema: la funzionalità consente di definire i ruoli di permesso sulla base dell'organizzazione dell'amministrazione. Un utente potrà avere anche più ruoli;
- gestione Utenti: la funzionalità consente di censire nuovi utenti, abilitare utenti che si sono registrati in autonomia al sistema e gestire tutto il parco utenti. Con questa funzionalità sarà possibile anche gestire le configurazioni accesso al sistema (difficoltà della password, funzioni di accesso, ecc.);
- gestione Uffici responsabili: la funzionalità consente di censire gli uffici responsabili dell'amministrazione titolare e di associarli alle diverse entità di cui si compone il sistema (es. programmi, procedure di attivazione, progetti, avanzamenti, controlli);
- access Log: è una specifica funzionalità relativa alla gestione utenti che consente di verificare gli accessi al sistema (utente, data, orario, ip);
- gestione delle Tipologiche: la funzionalità consente all'amministratore di gestire le tipologiche di sistema e permetterà di scaricare i dati dalle tabelle di contesto per il tramite dei web services messi a disposizione da IGRUE;
- censimento delle Voci di Spesa: la funzionalità consente di definire voci di spesa del quadro economico più dettagliate rispetto a quelle previste dal protocollo di colloquio e di indicare a quale di quelle previste da IGRUE facciano riferimento per poter comunque essere inviate al sistema nazionale di monitoraggio;
- censimento degli Indicatori: la funzionalità consentirà di censire in maniera centralizzata gli indicatori e di indicare a quale programma o programmi fanno riferimento. Questo consente di avere censiti univocamente i medesimi indicatori e di definire una reportistica trasversale per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- configurazione delle modalità di rendicontazione: tale funzionalità permette di parametrare le specifiche modalità di rendicontazione che le diverse Autorità di Gestione dei Programmi gestiti dal sistema adottano. Le modalità di rendicontazione sono pertanto definite a livello centrale ed utilizzabili, a livello di procedure di attivazione, per creare modelli di quadro economico e di domanda di rimborso coerenti con l'opzione scelta;
- censimento degli strumenti attuativi: tale funzionalità permette di censire gli strumenti attuativi per programma che saranno poi disponibili a livello di progetto.



- Modulo di Gestione Programmi e Fonti – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative al programma e alle fonti. Il programma e le diverse fonti potranno poi essere impiegati per il finanziamento e/o il cofinanziamento dei singoli progetti.
 - o Sotto modulo Programma. La creazione di un programma avviene inserendo un set di informazioni circoscritto e con il massimo grado di flessibilità. Viene definito l'albero del programma indicando la struttura e la presenza di articolazioni, censendo le informazioni relative a codice articolazione, alla denominazione dell'articolazione, al quadro finanziario ripartito per annualità, ed alle informazioni di dettaglio di ciascuna articolazione. A ciascuna articolazione verranno assegnate informazioni di dettaglio quali classificazioni, indicatori di realizzazione e di output e le informazioni specifiche di articolazione (es. importo finanziario);
 - o Sotto modulo Fonti consente di censire le fonti terze di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che non transitano dal bilancio dell'ente (es. fonte comunale. ccc.);
 - o Sotto modulo Procedure di attivazione consente la gestione delle procedure di attivazione ossia bandi e avvisi pubblici del Programma.
- Modulo di Pianificazione – Il modulo consente la registrazione e gestione delle informazioni relative alle delibere di programmazione e degli interventi di programmazione che saranno poi associati alle procedure di attivazione.
 - o Sotto modulo DGR di programmazione consente di registrare i dati relativi agli atti emessi dalla Giunta per la programmazione delle risorse a disposizione;
 - o Sotto modulo Interventi di programmazione consente di gestire i dettagli di quanto definito nelle delibere attraverso il finanziamento di ciascun intervento, la definizione delle previsioni di certificazioni e procedurali.
- Modulo di Gestione delle Operazioni – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni e la raccolta, registrazione e archiviazione dei dati di gestione, attuazione e controllo. Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano un impatto su numerosi attributi dell'entità operazione, che il modulo gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici. L'operazione, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestita mediante un workflow rispondente al suo ciclo vita. Una operazione inserita nell'applicativo e non completa del set di informazioni minime necessarie ad includerla nella sfera di monitoraggio o si troverà in uno stato di "inserimento"; in particolare, per ciascun progetto l'utente dovrà associare lo strumento attuativo di riferimento. Quando tutti i dati e le sezioni obbligatorie saranno stati inseriti, il sistema consentirà il passaggio dell'operazione nello stato di "attuazione". Le sezioni informative da completare ai fini del passaggio di stato sono:
 - o informazioni anagrafiche e di localizzazione, le quali sono pienamente conformi al tracciato IGRUE, nonché ai tracciati CUP e ANAC;
 - o informazione di finanziamento, che collega l'operazione alla e/o alle procedure di attivazione che la finanziano ed il relativo corredo informativo;

- informazioni di quadro economico, che consentono di censire un quadro economico iniziale dell'operazione;
- informazioni del cronoprogramma che consentiranno di definire la previsione di realizzazione dell'intervento.;
- informazioni di finanziamento che consentiranno di individuare le fonti terze che finanziano l'operazione. Il sistema consentirà di individuare fonti aggiuntive a quelle censite per la procedura di attivazione (tra le fonti e/o programmi censiti nel sistema) a concorrenza del costo totale dell'operazione. Al salvataggio delle informazioni il sistema storicizzerà le fonti inserite e invierà un messaggio di notifica ad eventuali utenti responsabili delle fonti;
- informazioni sui soggetti responsabili, che prevedono il censimento delle informazioni relativi all'Ufficio ed al responsabile dell'attuazione dell'operazione. Nel caso dei progetti, viene censito anche il soggetto responsabile esterno di operazione responsabile di attuazione del Beneficiario, che viene dotato di apposite credenziali di accesso e di un ruolo coerente le competenze previste dal sistema di gestione e controllo;
- informazioni dei soggetti correlati; in conformità al tracciato del protocollo unico di colloquio richiesto dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, il sistema richiederà per ciascuna operazione il censimento obbligatorio di un programmatore, un beneficiario e un attuatore e, facoltativamente, un realizzatore. Le ulteriori tipologie di soggetto richieste dal sistema dipendono dalle tipologie di operazione.

Nello stato di "attuazione" potranno essere aggiornate (avendo i permessi di funzione adeguati) tutte le sezioni dello stato di "inserimento" e si accederà alle funzionalità di avanzamento. Quando una operazione è nello stato di "attuazione" è possibile censire e/o aggiornare:

- il quadro economico post gara e finale (presente solo per alcune tipologie di operazione). Ad ogni modifica del quadro economico il sistema storicizzerà le informazioni. Quando si passa da un quadro economico ad un altro il sistema calcolerà le economie dell'operazione.
- piste procedurali, come configurate a livello di programma, a partire dalle informazioni minime richieste dal PUC.

Una operazione nello stato di "attuazione" potrà essere passata in uno dei seguenti ulteriori stati:

- Riprogramma: in questo stato è possibile modificare e aggiornare i dati di finanziamento del progetto;
- Sospesa: in questo stato passano le operazioni per le quali non è rilevante fare il monitoraggio, per le quali sia stata decretata una sospensione;
- Conclusa: in questo stato passano le operazioni per le quali i dati di avanzamento indicano la conclusione delle operazioni. Per concludere è necessario che la pista procedurale abbia tutte le date a consuntivo, il profilo pluriennale abbia tutti i valori realizzati, il quadro economico sia finale e che impegni e pagamenti siano uguali al valore del quadro economico finale.

Una volta passato in attuazione, il sistema consente la gestione tramite workflow degli avanzamenti finanziari e non finanziari delle singole operazioni prima

dell'invio al sistema nazionale. L'applicativo consente la gestione degli avanzamenti finanziari, differenziati a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione

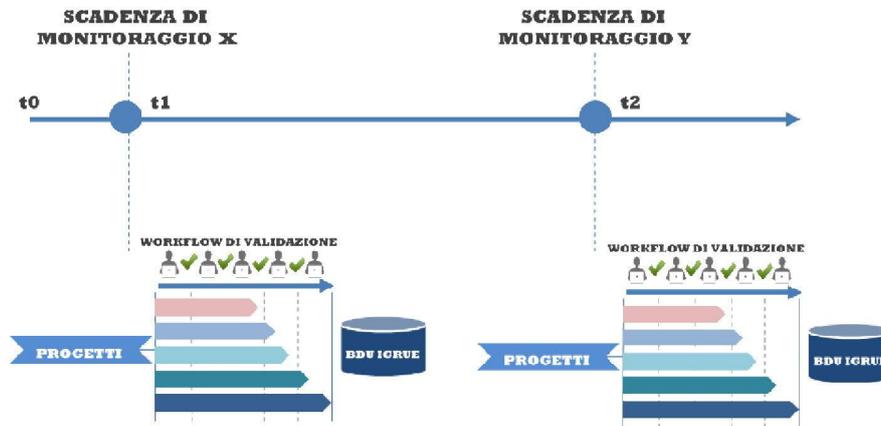
Le entità di attuazione gestite sono le seguenti:

- Impegni Contabili – Il sistema chiederà di censire tipo, numero, data e importo dell'impegno contabile;
- Impegni Giuridicamente Vincolanti: il sistema chiederà di censire tipologia impegno, tipo numero data, importo causale disimpegno (solo se la tipologia è disimpegno) e note dell'impegno giuridicamente vincolante;
- Giustificativi – Il sistema chiederà di censire tipo, numero, data, emittente, importo (lordo, iva e netto) del giustificativo.;
- Pagamenti – Il sistema chiederà di censire: tipologia pagamento, numero, data, importo, causale pagamento e note del pagamento. Per ogni pagamento dovrà essere indicato il riferimento ai giustificativi censiti nel sistema;
- Domanda di rimborso – Il beneficiario/soggetto attuatore può presentare una domanda di rimborso sulla base dei documenti/giustificativi al fine di ricevere il rimborso dall'Amministrazione. Per la composizione della domanda di rimborso, l'utente potrà individuare i pagamenti effettuati con i corrispondenti giustificativi già associati;
- Trasferimenti – Il sistema consente di censire: tipo, numero, data, causale, cf/Piva del soggetto destinatario, importo del trasferimento e domanda di rimborso di riferimento;
- procedure di recupero – Il sistema consente di gestire le procedure di recupero attraverso la registrazione delle informazioni relative alla singola procedura (data di avvio, estremi dell'atto, importi, ecc.);

Nella sezione degli avanzamenti fisici-economici l'utente potrà:

- inserire una nuova procedura di aggiudicazione (solo per le OOPP e le ABS);
 - aggiornare le date del procedurale inserendo o la data di aggiornamento prevista o la data effettiva. L'aggiornamento avverrà direttamente in tabella. La data effettiva di avvio lavori o avvio fornitura/bene sarà censibile solo se presente la procedura di aggiudicazione principale e inserito il quadro economico post gara;
 - aggiornare per l'anno corrente gli avanzamenti economici realizzati e da realizzare: sulla base del realizzato degli anni precedenti e dei valori inseriti, il sistema calcolerà il da realizzare degli anni successivi;
 - aggiornare gli indicatori di output indicando il valore realizzato per anno.
- Modulo di Monitoraggio – Il modulo consente di definire la periodicità del monitoraggio (es. mensile, bimestrale, semestrale). Nello specifico il modulo consente la rilevazione e la verifica dei dati di monitoraggio. Inoltre, il modulo prevede funzionalità:
- di colloquio telematico per la Trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio attraverso le modalità tecniche descritte nel Protocollo Applicativo del MEF–RGS–IGRUE;

- o di controllo e validazione dei dati di monitoraggio ossia controlli di qualità e di coerenza dei dati che vengono effettuati ai fini della validazione dei Programmi sul Sistema Nazionale di Monitoraggio.



- Modulo di Controllo – Il modulo consente la gestione personalizzabile delle checklist, associabili alle tipologie di progetti, con ampia gamma di quesiti e verifiche organizzati in sezioni. Le funzionalità previste consentono di:
 - o configurare le checklist di controllo;
 - o pianificare i controlli attraverso l'assegnazione di ciascun controllo ai diversi operatori;
 - o eseguire i controlli attraverso la compilazione on line delle checklist e produzione del verbale di controllo
- Modulo di Certificazione – Il modulo consente la gestione di funzionalità utili al controllo (checklist di primo livello), alle irregolarità e alle frodi e alla certificazione delle spese delle operazioni:
 - o Sotto modulo Gestione Certificazioni. Il modulo consente la gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione di una domanda di pagamento da trasmettere alle Autorità competenti. Le funzionalità previste permettono di gestire la:
 - ✓ creazione di singole battute di certificazione con un set di spese e/o pagamenti da associare ad esse;
 - ✓ esecuzione delle verifiche sulle dds e a campione;
 - ✓ certificazione delle spese;
 - ✓ creazione della domanda di pagamento (DdP);
 - ✓ registro delle rettifiche e dei recuperi;
 - o Sotto modulo Prevenzione Frodi e Irregolarità. Il modulo consente la gestione di funzionalità a supporto delle attività di analisi, valutazione e controllo dei progetti finanziati nell'ottica della prevenzione e del sostanziale abbattimento del numero di irregolarità e frodi registrate sui Programmi Operativi.

- Modulo di Reporting – Il modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente. La reportistica supporta gli attori nello svolgimento dei compiti assegnati, sia in termini informativi che previsionali. Alcuni dei report previsti a sistema consentono la predisposizione dei documenti ufficiali di gestione e controllo.

Il sistema informativo SURF rappresenta uno sistema gestionale che supporta i diversi stakeholders (AdG, AdC, beneficiari, ecc.) nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la certificazione.

SURF gestisce l'intero processo di certificazione attraverso un workflow di validazione dei diversi attori coinvolti, a partire dalla validazione delle spese a livello di progetto fino alla creazione della DdP di competenza della AdC.

In particolare, nel processo di certificazione SURF prevede i seguenti step di validazione:

- validazione delle spese: all'interno del singolo progetto il responsabile dell'operazione ed il soggetto attuatore, hanno a disposizione una specifiche sezioni per gestire i diversi avanzamenti fisici, procedurali, e finanziari ciascuno per la propria competenza raccogliendo i dati in coerenza di quanto previsto nel protocollo di colloquio; per quanto riguarda gli avanzamenti finanziari, una volta censiti, il Soggetto attuatore valida i pagamenti (che vengono immessi nel flusso di certificazione) attraverso una funzionalità specifica di validazione del sistema;
- pianificazione dei controlli: nel modulo denominato Controlli, il responsabile dei controlli pianifica le attività di controllo da realizzare attraverso l'assegnazione di ciascun controllo/ progetto;
- esecuzione dei controlli: ciascun operatore dei controlli realizza le sue verifiche attraverso la compilazione di una checklist; il sistema consente, inoltre, di indicare per ciascun pagamento l'importo ammissibile e quello non ammissibile;
- selezione delle spese da includere nella DdS : nel modulo denominato Convalida spese, il RUA visualizza gli importi controllati per articolazione/operazione/ singoli pagamenti validati e seleziona quali inviare al modulo successivo per la DdS;
- creazione e proposta di una rettifica e/o recupero: nella sezione registro rettifiche e recuperi pendenti, il RUA ha la possibilità di registrare una rettifica; una volta creata, la rettifica deve essere inserita in una DdS e proposta, quindi alla AdC;
- generazione la dichiarazione di spesa: il RUA, una volta ricevuta una notifica automatica dell'avvio del processo di certificazione, verifica lo stato della spesa di sua competenza ed avvia le attività finalizzate alla certificazione.

Per quanto riguarda il flusso di monitoraggio, il sistema informativo SURF prevede la gestione di un workflow interno di validazioni delle informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio. A tal fine, SURF è stato dotato di un sistema di controlli di coerenza e qualità dei dati su un doppio livello; innanzitutto, sono presenti dei controlli finalizzati a verificare che i dati inseriti rispettino le regole le regole di

obbligatorietà, formato (tipo e dimensione) e range di valori ammessi previste dal PUC sin dall'inserimento del dato nel sistema, bloccando l'utente qualora non siano soddisfatti i controlli; in secondo luogo, in fase di generazione dell'estrazione dei dati da trasmettere, sono stati riprodotti i controlli di validazione Monitoraggio Nazionale così da annullare warning.

In particolare, nel processo di monitoraggio SURF prevede i seguenti step di validazione:

- inserimento dati: in fase di attuazione di un progetto, il soggetto attuatore inserisce gli avanzamenti fisici, economici, procedurali e finanziari da monitorare;
- validazione dei dati: inseriti i dati di avanzanti finanziari, il soggetto attuatore valida le informazioni inserite;
- apertura delle scadenze di monitoraggio: nel modulo del monitoraggio, il responsabile del monito-raggio può definire la periodicità del monitoraggio attraverso il censimento delle battute di monito-raggio;
- generazione dell'estrazione : rappresenta la fase in cui il responsabile unico del monitoraggio, l'AdG, procede con la creazione del txt per programma; in tale fase il sistema offre una panoramica dei dati che si stanno monitorando (numero progetti, costo ammesso, totale pagamenti, totale impegni giuridicamente vincolanti); nel tab errori di validazione, mostra l'elenco dei progetti che non hanno superato i controlli di validazione con il dettaglio dell'errore riscontrato e la possibilità di navigare il progetto per cui si è verificato l'errore; per tale tab è stata, inoltre, prevista una funzionalità di ricalcolo dei dati che consente di aggiornare i dati monitorati e riprodurre sui dati aggiornati i controlli di validazione qualora a livello di progetto siano stati modificati i dati che non avevano superato i controlli;
- trasmissione txt ad IGRUE: rappresenta la fase in cui il responsabile unico del monitoraggio invia il txt generato al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

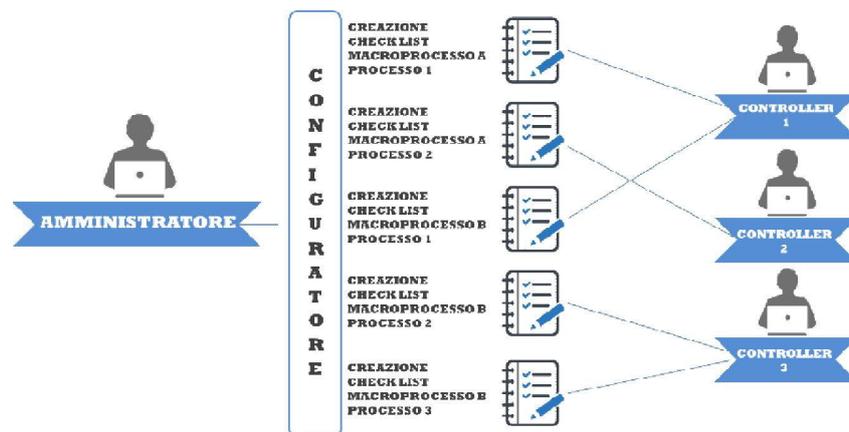
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un workflow di trattamento dati e una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema.

Di conseguenza, lo scambio informativo tra RUA e AdG e AdG e AdC sarà stabilito sulla base dei permessi assegnati ai ruoli con cui ciascuno di tali soggetti sarà profilato.

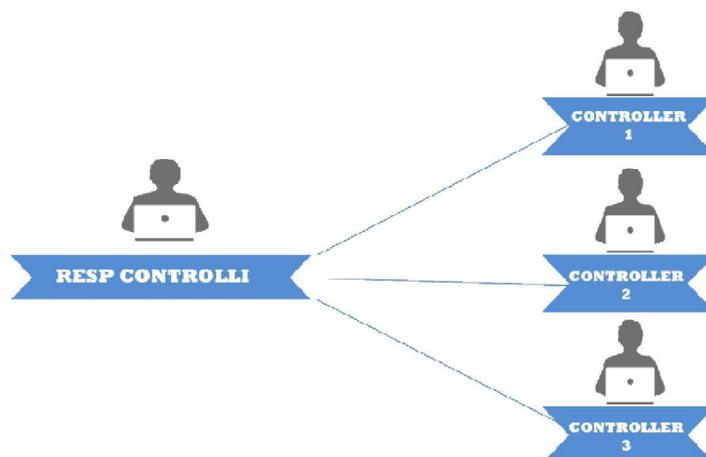
Il sistema si configura come un vero e proprio gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema SURF in particolare, il sistema consente di:

- configurare le checklist di controllo: gli utenti profilati con specifici permessi, possono configurare le checklist di controllo attraverso il censimento delle diverse sezioni e le domande che compongono la checklist. È possibile generare una checklist per natura CUP delle operazioni e per tipologia del controllo;



- pianificare dei controlli di I livello: Gli uffici competenti per i controlli di I livello hanno a disposizione specifiche funzionalità a supporto della pianificazione dei controlli. A tal proposito, gli utenti, opportunamente profilati, possono programmare le attività di controllo attraverso l'assegnazione di ciascun controllo ai diversi operatori del controllo;



- eseguire i controlli: a valle della fase di pianificazione, il sistema prevede specifiche funzionalità a supporto dell'esecuzione dei controlli di I livello, sia documentali che in loco. L'operatore di controllo a cui è stato assegnato un controllo può compilare on line le checklist pertinenti, caricando, nel contempo, all'interno del documentale la documentazione di controllo che sarà salvata contestualmente nel documentale di progetto in apposito fascicolo di controllo. Durante le attività di controllo, l'operatore può consultare il fascicolo digitale dell'operazione e navigare le varie sezioni del progetto. L'utente può inoltre procedere alla verifica dei singoli pagamenti di progetto indicando l'importo ammissibile e non ammissibile con le relative motivazioni;
- accettazione o rigetto del controllo: conclusi i controlli, il responsabile del controllo ha la possibilità di accettare o rigettare il controllo; i controlli accettati proseguono il flusso di certificazione e sono disponibili per la creazione della dichiarazione di spesa.

All'interno del modulo dei progetti, il sistema SURF prevede una sezione dedicata alla registrazione delle procedure di recupero; in particolare, il sistema richiede la compilazione di dati che riguardano gli estremi dell'atto e i dettagli sugli importi da recuperare, recuperati e irrecuperabili.

Le attività comprese all'interno del progetto SIAR prevedono l'attivazione di servizi di interoperabilità sia rispetto ai sistemi informativi nazionali esterni (Sistema Nazionale di Monitoraggio) sia rispetto ai sistemi informativi regionali che impattano significativamente con le attività di gestione dei programmi; tra questi ultimi, si fa riferimento agli altri ambiti appartenuti al progetto SIAR (Sistema Informativo Contabilità, Bandi On Line).

In particolare, per la corretta gestione e registrazione degli avanzamenti correlati ai progetti, è stata prevista una interoperabilità con il sistema contabile SIC a livello di programma e di progetto.

In fase quindi di finanziamento di un programma operativo, il sistema SURF consentirà di collegare le fonti di finanziamento ai capitoli di entrata collegati con i relativi importi.

A livello di singolo progetto, attraverso il sistema SURF sarà possibile richiamare ed acquisire gli atti di natura contabile (quali mandati di pagamento, impegni contabili, decreti di liquidazione) attraverso dei codici chiave (codice locale progetto, CIG, CUP) ed i dati utili alla gestione ed al controllo degli stessi.

