



REGIONE CAMPANIA

PR CAMPANIA FESR 2021-2027

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO SI.GE.CO.

VERSIONE 2 - MARZO 2024



Cofinanziato
dall'Unione europea



SOMMARIO

ELENCO ACRONIMI	3
1. GENERALE	5
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA	5
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL	5
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	6
1.4. AUTORITÀ DI GESTIONE	7
1.5. ORGANISMI INTERMEDI	7
1.5.1. L'Autorità che svolge la funzione contabile	8
1.5.2. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste	8
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	10
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 – 75	10
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	10
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	10
2.1.2.1. Selezione delle operazioni	11
2.1.2.2. Gestione del programma	12
2.1.2.3. Verifiche Amministrative ed in loco	17
2.1.2.4. Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma	19
2.1.2.5. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello	20
2.1.2.6. Controlli di sistema di competenza dell'AdG	20
2.1.2.7. Ammissibilità della spesa	20
2.1.2.8. Piste di controllo [Art. 69(6) RDC]	20
2.1.2.9. Conservazione dei documenti	22
2.1.2.10. Opzioni Semplificate di Costo	23
2.1.2.11. Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	23
2.1.2.12. Misure antifrode	25
2.1.2.13. Irregolarità	25
2.1.2.14. Rettifiche e recuperi	26
2.1.2.15. Affidabilità della attività di gestione del Programma	27
2.1.3. Se pertinente, dettaglio per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).	29
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione.	29
2.1.5. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	30
2.1.6. Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	31
2.1.7. Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso).	36
3. AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	38
3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	38
3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso	38

3.1.2. Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.	38
3.1.2.1 Redazione e presentazione delle domande di pagamento	39
3.1.2.2 Redazione dei conti.....	41
3.1.2.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	42
3.1.2.4 Il sistema contabile	42
3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna).....	43
3.1.4. Indicazione delle risorse assegnate alle varie unità organizzative	46

4. SISTEMA ELETTRONICO 47

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)	47
4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento	48
4.1.2. Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	53
4.1.3. Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	53
4.1.4. Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni	53
4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....	53
4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici	54

ELENCO ACRONIMI

AC	Autorità che svolge la Funzione Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CED	Centro Elaborazione Dati
CIS	Contratti Istituzionali di Sviluppo
DBMS	Database Management System
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPE	Dipartimento Politiche Europee
DSS	Decision Support System
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
FAS	Fondo Aree Sottosviluppate
FC	Fondo di Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
GBER	Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i.
GDF	Guardia di Finanza
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IMS	Irregularities Management System
ISTAT	Istituto nazionale di statistica
ITI	Investimenti Territoriali Integrati
LR	Legge Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OS	Obiettivo Specifico
OSC	Opzioni Semplificate di Costo
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Piano di Azione e Coesione
PI	Priorità d'Investimento
PON	Programma Operativo Nazionale
PR	Programma Operativo Regionale

PRigA	Piano di rigenerazione amministrativa
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni – Reg. 1060/2021
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RNA	Registro Nazionale Aiuti
ROS	Responsabile Obiettivo Specifico
S3	Smart Specialisation Strategy
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SF	Strumenti Finanziari
SNAI	Strategia Nazionale Aree Interne
SPL	Struttura di primo livello
SSL	Struttura di secondo livello
SUA	Stazione Unica Appaltante
UE	Unione Europea

1. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- ☐ Stato membro: Italia - Regione Campania
- ☐ Titolo del(i) programma(i) e numero(i) CCI: PR FESR Campania 2021 – 2027, CCI n° 2021IT16RFPR005;
- ☐ Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione): adg.fesr@regione.campania.it.

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL:

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del relativo atto di approvazione di cui tale documento ne costituisce allegato.

Il presente Documento, completo degli allegati, è adottato con Deliberazione di Giunta regionale. Eventuali modifiche e integrazioni successive saranno adottate con Decreti Dirigenziali dell'AdG se espressamente previsto dalla Giunta regionale.

Gli allegati al presente Documento sono i seguenti:

1. Manuale di attuazione;
2. Manuale dei controlli di primo livello.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

La struttura del sistema di gestione e controllo adottata per l'implementazione del PR Campania FESR 2021-2027 (di seguito Programma o PR) qui articolata, valorizza le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e, allo stesso tempo, integra le innovazioni necessarie connesse con il nuovo quadro regolamentare.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici Programma, è ispirato al rispetto dei seguenti **principi generali** di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021¹ (d'ora in avanti, RDC)

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti.

La gestione del programma è informata anche:

- al rispetto dei principi orizzontali di cui all'Art. 9 RDC;
- all'attuazione - secondo una logica di partenariato - del codice di condotta europeo in materia di partenariato istituito dal regolamento delegato (UE) n. 240/2014.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) è definito in conformità con le disposizioni **relative ai sistemi di gestione e controllo** di cui agli articoli da 72 – 75, 81 - 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

1.4. AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione del Programma è il responsabile della Struttura dirigenziale di primo livello (SPL) denominata "Autorità di Gestione FESR" (50.03.00). Tale responsabilità è stata conferita con DGR n. 198 del 19/04/2023. L'AdG è responsabile della gestione del Programma Regionale conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge in nome e per conto del Presidente tutte le attività necessarie all'attuazione ed alla chiusura dei Programmi, avvalendosi della struttura organizzativa dirigenziale nella quale è istituzionalmente incardinata (SPL 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale"). Il succitato provvedimento è stato trasmesso all'Autorità di Audit.

I riferimenti dell'AdG del Programma sono i seguenti:

Autorità di Gestione PR Campania FESR 2021-2027: Ing. Sergio Negro.
Sede: Via Santa Lucia 81, I piano - 80132 Napoli
SPL: 50.03 "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale"
mail: adg.fesr@regione.campania.it - Pec: dg.500300@pec.regione.campania.it

1.5. ORGANISMI INTERMEDI

L'art. 71(3) del RDC prevede che l'AdG "può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità". I relativi accordi tra l'Autorità di gestione e gli organismi intermedi saranno registrati per iscritto.

L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

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

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

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

Nella **definizione della governance dell'intero impianto relativo all'attuazione delle strategie territoriali** integrate, la prima riflessione da avviare riguarda la necessità di distinguere due fasi che sono da considerarsi sincrone nella fase di avvio ma di fatto hanno tempi di sviluppo differenziati. Nel dettaglio possiamo distinguere in:



FASE A volta a elaborare i contenuti minimi richiesti dai Regolamenti europei e gli elementi utili alla scrittura definitiva dei programmi regionali FESR e FSE+, che devono essere approvati e notificati alla Commissione europea (entro tre mesi dalla presentazione dell'Accordo di partenariato).

FASE B volta a costruire e condividere in via preliminare gli obiettivi e le priorità di lungo termine di ciascuna coalizione locale che la stessa intende perseguire nell'ambito di strategie che rispondano agli indirizzi dell'agenda territoriale regionale.

¹ Cfr. Allegato XI RDC.

In tema di definizione della governance multilivello delle strategie territoriali e facendo riferimento sia alla fase A che alla fase B si andranno a distinguere due modelli attuativi.

Il primo per le Città Polo (definite Autorità Urbane, AU), così come suddivise e individuate all'interno del PR-Fesr Campania 2021-27. Nel dettaglio:

- **“Area metropolitana di Napoli”**: 13 aree urbane rientranti nel perimetro dell’Area metropolitana (Acerra, Afragola, Casalnuovo di Napoli, Casoria, Castellammare di Stabia, Ercolano, Giugliano in Campania, Marano di Napoli, Nola, Portici, Pozzuoli, Torre Annunziata, Torre del Greco);
- **“Aree urbane medie e altri sistemi territoriali”**: 4 Comuni Capoluogo (Avellino, Benevento, Caserta e Salerno), 6 città classificate come Polo e Polo Intermedio (Aversa, Battipaglia, Cava de’ Tirreni, Eboli, Nocera Inferiore, Scafati).

Il secondo per i Programmi Integrati di Valorizzazione/Masterplan e le aree interne. Nel dettaglio:

- **“altri sistemi territoriali”**: 3 aree vaste (Masterplan Litorale Domitio; Masterplan Salerno-Sud; Masterplan Nocerino-Sarnese);
- **“aree interne”**: 4 aree già individuate come aree sperimentali nel 2014-2020: Alta Irpinia, Cilento Interno, Tammaro-Tirerno, Vallo di Diano; 3 nuove aree: Alto Matese; Sele-Tanagro, Fortore.

La sezione del SI.GE.CO. relativa alla governance sarà implementata e aggiornata *on going* in funzione delle designazioni degli Organismi intermedi che interverranno nel corso del ciclo di programmazione 21/27.

1.5.1. L'Autorità che svolge la funzione contabile

L'Autorità che svolge funzione contabile in conformità all'art. 72 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (in seguito indicato come AUTORITÀ CON FUNZIONE CONTABILE o AC) è incardinata presso la SPL per le risorse finanziarie – SSL Staff Funzioni di supporto Tecnico Operativo – Autorità di Certificazione.

I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti:

Autorità con Funzione Contabile: Dott.ssa Maria Caristo.

Sede: Centro Direzionale Isola C5 - 80143 Napoli

Codice ufficio: 50.13.95 SPL per le Risorse Finanziarie – SSL STAFF Funzioni di supporto Tecnico Operativo –

Autorità di Certificazione.

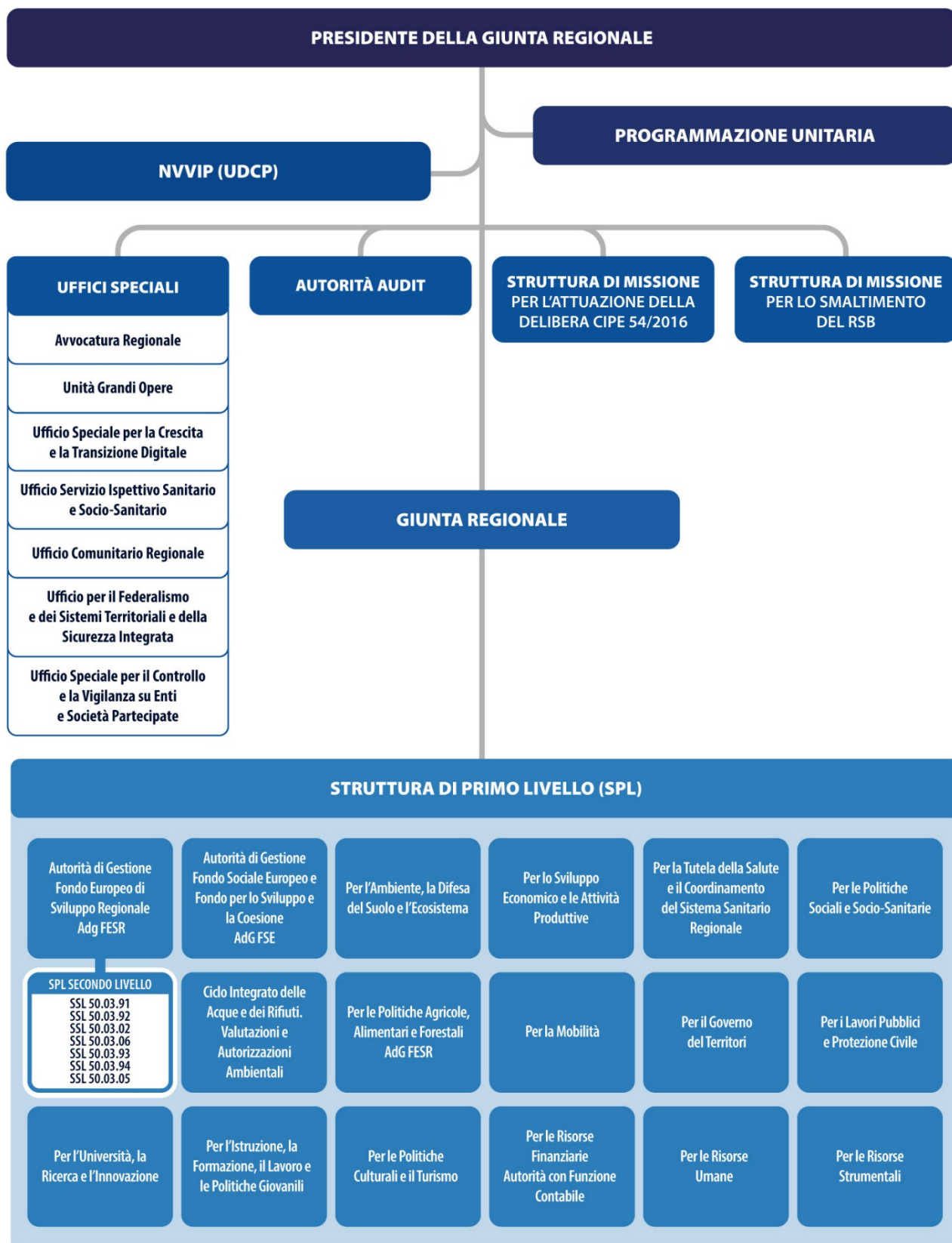
mail: adc.fesr@regione.campania.it - Pec: adc.fesr@pec.regione.campania.it

Telefono: 081 7968822.

1.5.2. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste

Con riferimento al rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità si precisa che:

- L'Autorità di Gestione è incardinata nella SPL 50.03.00 (D.G. Autorità di Gestione FESR);
- L'Autorità che svolge la funzione contabile (AC) è incardinata nella SPL per le risorse finanziarie;
- L'Autorità di Audit, in conformità con le disposizioni di cui all'art. 71 par. 2 del RDC, **è una struttura organizzativa differente da quella in cui è incardinata l'AdG e l'AC** trattandosi di un Ufficio di diretta dipendenza ad organi di vertice dell'Amministrazione. Quanto indicato è rappresentato nella figura che segue:



2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 – 75

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

L'AdG è individuata nella figura del responsabile apicale **della SPL ADG FESR 50.03.00** e possiede una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. È, altresì, collocata in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit garantendo a quest'ultima la piena autonomia di giudizio.

L'Autorità di gestione per garantire il funzionamento della propria struttura organizzativa e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, si avvale:

- di strutture di primo livello (SPL) competenti *ratione materiae* nell'attuazione degli interventi cofinanziati (Responsabili di Obiettivo Specifico – di seguito anche ROS);
- di strutture di secondo livello (SSL).

Potrà, inoltre, avvalersi di un numero adeguato di risorse di assistenza tecnica previste dal Programma Regionale o altre risorse europee o nazionali.

Ai sensi di quanto definito dall'art. 72 del RDC l'AdG in quanto responsabile della gestione del programma:

- seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del RDC;
- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- sostiene il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del RDC;
- supervisiona gli organismi intermedi;
- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Tali adempimenti cui è obbligata l'AdG saranno dettagliati nei paragrafi che seguono ed esplicitati nel Manuale di Attuazione del PR FESR 21/27 (con la descrizione delle procedure di gestione e dei relativi strumenti di controllo).

Infine, a norma dell'art. 4 del RDC, è assicurato il **trattamento dei dati personali**² solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

Le funzioni dell'AdG sono elencate all'art. 72 del RDC. Nel dettaglio, tali funzioni sono espletate mediante specifici compiti attribuiti a diversi attori coinvolti nella gestione del Programma come si seguito rappresentato.

² I dati personali sono trattati in conformità del Reg. (UE) 2016/679 o del Reg. (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, a seconda dei casi, a norma dell'art. 4 del RDC.

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

Le operazioni ammesse al sostegno del Programma **sono selezionate dall'AdG, o dagli OI individuati, sulla base di criteri e procedure, in conformità con le disposizioni di cui all'art. 73 par. 1 del RDC**, non discriminatori e trasparenti e che rispettino i principi orizzontali ex art. 9 del RDC.

A tal proposito l'AdG garantisce, l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. In sede di definizione dei criteri di selezione delle operazioni, a norma dell'art 73 par.2 del RDC, l'AdG:

- a) *garantisce che le operazioni selezionate siano **conformi al programma**, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;*
- b) *garantisce che le **operazioni** selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano **coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante**;*
- c) *garantisce che le operazioni selezionate presentino **il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi**;*
- d) *verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la **sostenibilità finanziaria**;*
- e) *garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una **valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening** e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;*
- f) *verifica che, ove le **operazioni** siano **cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione**, sia stato osservato il **diritto applicabile**;*
- g) *garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'**ambito di applicazione del fondo** interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;*
- h) *garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di **delocalizzazione** in conformità dell'articolo 66 RDC o che costituirebbero **trasferimento di un'attività produttiva** in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) RDC;*
- i) *garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE³ che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;*
- j) *garantisce che le operazioni che comportino investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni siano sottoposte **a valutazione per l'immunizzazione dagli effetti del clima**.*

Infine, le operazioni per essere selezionate dovranno necessariamente rispettare il principio del “non arrecare danno significativo” (cd “Do No Significant Harm” - DNSH) secondo il quale nessun intervento finanziato dovrà arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'art. 17 del Reg. (UE) n. 2020/852 e non ostacolino la mitigazione dei cambiamenti climatici.

Gli step procedurali e le responsabilità di esecuzione per le verifiche *ex ante*, *in itinere* ed *ex post* del rispetto del DNSH e la valutazione per l'immunizzazione dagli effetti del clima sono illustrate nel Manuale di attuazione al fine di assicurare la corretta associazione delle operazioni da finanziare ai criteri di vaglio tecnico, di cui l'allegato II del Reg. 2139/2021 e ai criteri per le valutazioni per l'immunizzazione degli effetti del clima sugli investimenti infrastrutturali ai sensi della Comunicazione 2021/C 373/01 – *climate proofing*.

³ Art. 258(1) TFUE: “La Commissione, quando reputi che uno Stato membro abbia mancato a uno degli obblighi a lui incombenti in virtù dei trattati, emette un parere motivato al riguardo, dopo aver posto lo Stato in condizioni di presentare le sue osservazioni”.

Nel caso di operazioni che hanno ricevuto un **marchio di eccellenza** o per le operazioni che sono state selezionate per un programma cofinanziato da Orizzonte Europa, l'AdG può decidere di concedere sostegno a carico del FESR o del FSE+ direttamente, a condizione che tali operazioni soddisfino i requisiti di cui all'art. 73(2), lettere a), b) e g) del RDC.

In particolare, per ciò che attiene al **processo di selezione delle operazioni**, **le stesse saranno individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza** conformemente a quanto previsto dall'art. 40(2)(a) RDC, articolati in:

- **Requisiti di ammissibilità** - requisiti finalizzati a garantire che le operazioni selezionate siano conformi al programma - ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del medesimo – e in conformità con la normativa europea, nazionale e regionale applicabile. La verifica di ammissibilità è condotta in base all'analisi dell'esistenza o meno dei requisiti di ammissibilità dei proponenti e delle operazioni;
- **Criteri di selezione** - criteri finalizzati ad accertare l'efficacia dell'operazione proposta rispetto agli obiettivi del Programma. Attengono alla fase di valutazione di merito dell'operazione, che è espressa con l'attribuzione di un punteggio, atto a determinare la decisione di concessione del sostegno del Programma.

L'AdG, inoltre:

- Definisce specifici **criteri di selezione delle operazioni relativi alle strategie** regionali di sviluppo territoriale previste dal Programma;
- Fornisce indicazioni **ai gestori degli SF relativamente alla definizione di criteri di selezione dei destinatari finali** del sostegno del Programma. In ogni caso, la selezione degli Organismi che attuano SF avviene in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 59 del RDC.

Il documento "**Criteri di selezione del Programma Operativo Regionale FESR 2021- 2027**", approvato dal Comitato di Sorveglianza è pubblicato sulla sezione del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al FESR, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

2.1.2.2. Gestione del programma

Nella gestione del PR 21/27 l'AdG è coadiuvata dai responsabili apicali delle strutture di primo livello (o loro delegati) per ciascuno degli ambiti e delle politiche di intervento regionale. Questi ultimi rappresentano quindi gli uffici deputati all'attuazione delle operazioni, in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS), sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'ordinamento regionale.

I singoli Dirigenti **Responsabili di Obiettivo Specifico** istruiscono e firmano, ai fini della regolarità amministrativa e contabile, le **proposte di Deliberazione per la programmazione delle operazioni**. Tali proposte **prima di essere trasmesse alla Giunta Regionale per l'approvazione dovranno necessariamente ricevere:**

- il parere dell'Autorità di Gestione (che non è invece rilasciato nel caso di proposte di Delibera cofirmate con l'ufficio proponente);
- il parere del Responsabile della Programmazione Unitaria (RPU).

In ogni caso, i ROS proponenti dovranno formalmente indicare, nel richiedere il parere, di aver proceduto ad un'attività istruttoria secondo gli ambiti di competenza puntualmente definiti nel Manuale di Attuazione. Nel caso di selezione diretta delle operazioni, i ROS daranno altresì evidenza della **verifica di coerenza** dell'operazione con l'Asse Prioritario/Obiettivo Specifico/Azione a valere sul quale si intende programmarli nonché con i **criteri di selezione** approvati dal Comitato di Sorveglianza.

È bene precisare che – ai fini della selezione – la SPL proponente dovrà, tra l'altro:

- garantire il rispetto del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e della prospettiva di genere e prevenire qualsiasi discriminazione anche di origine razionale o etnica, di religione e convinzioni personali o derivante da disabilità conformemente alle disposizioni dell'art. 9 del RDC;
- garantire l'assunzione delle prescrizioni VAS-VINCA associate al programma e all'azione di riferimento, con particolare attenzione agli obblighi in materia di monitoraggio ambientale;

- assicurare, lì dove ne sussistano i requisiti, il rispetto di quanto previsto dall'art. 73 c.2 lett. j) del RDC, circa "l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (*climate proofing*), come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.5;
- garantire il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.9, attraverso l'implementazione, qualora pertinente, della checklist all'uopo predisposta da alimentare nell'apposita sezione del SURF;
- verificare che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria: criterio 2.1;
- verificare la riconducibilità al campo di applicazione dell'azione di una condizione abilitante e rispetto delle pertinenti normative e coerenza con le strategie e con i documenti di programmazione di settore: criterio 3.3;
- garantire, ove applicabili, la coerenza con i Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, così come resi obbligatori dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i. (Codice degli Appalti);
- garantire il rispetto degli obblighi di comunicazione di cui l'art. 49 del RDC;
- garantire ove applicabile, le prescrizioni di cui all'art. 53, comma 2 del RDC per quanto concerne l'applicazione delle opzioni di costo standard.

A tal fine, l'AdG ha provveduto ad individuare:

- **con D.D. 92 del 24/03/2023 il referente in materia di Aiuti di Stato** individuato altresì quale Ufficio *ad hoc* al fine di soddisfare la Condizione Abilitante 2 del PR Campania FESR 2021-27 ("*Strumenti e capacità per un'efficace applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato*") al quale verranno trasmessi – prima della pubblicazione anche per il tramite dell'indirizzo mail dedicato – i dispositivi attuativi di DGR (bandi e/o avvisi e/o manifestazioni di interesse) per la selezione di operazioni a valere sul PR FESR 2021-27 che abbiano ad oggetto misure di agevolazioni potenzialmente ricadenti nelle norme in materia di aiuti di Stato;
- **con D.D. 91 del 24/3/2023 il soggetto Responsabile della Verifica dei criteri ambientali e climatici** del PR FESR 2021-2027 che garantisce la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione al principio DNSH e al *climate proofing*. Tale Responsabile assicura il rispetto degli adempimenti normativi in materia ambientale introdotti dal nuovo quadro regolamentare del ciclo di programmazione 21/27 garantendo affiancamento e supporto, laddove richiesto, ai ROS attraverso il proprio ufficio al quale verranno trasmessi – prima della pubblicazione anche per il tramite dell'indirizzo mail dedicato – i dispositivi attuativi di DGR (bandi e/o avvisi e/o manifestazioni di interesse) per la selezione di operazioni a valere sul PR FESR 2021-27;
- **con D.D. n. 150 del 19/05/2023 il Responsabile della Comunicazione**, ai sensi di quanto richiesto dall'art. 48 del RDC, con il supporto dei componenti della U.A.S.C. (Unità per l'attuazione della Strategia di Comunicazione) individuati con il medesimo decreto, definisce gli indirizzi e assicura il presidio operativo dell'attuazione e del monitoraggio delle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione;
- **Con DD 80 del 16/3/2023 è istituito** il punto di contatto che parteciperà al CdS con la funzione di vigilare sulla conformità del Programma alle pertinenti disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea. Il punto di contatto inoltre acquisisce eventuali reclami e li esamina coinvolgendo, se del caso, gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di Gestione; l'AdG, ricevuta l'opportuna comunicazione degli esiti dell'istruttoria e delle valutazioni di merito concernenti sia i reclami pervenuti sia i casi di non conformità accertati dai diversi soggetti competenti, rendiconta tali attività almeno una volta all'anno al Comitato di Sorveglianza, adottando o proponendo al CdS medesimo eventuali misure correttive e preventive. In attuazione e applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità -UNCRPD (condizione abilitante 4 della Tabella 12 del Programma), l'AdG altresì assicura, attraverso il medesimo punto di contatto, analoga attività di raccolta, monitoraggio e istruttoria -con il coinvolgimento del Garante dei diritti delle persone con disabilità della Regione Campania- di eventuali reclami, rendendo opportunamente edotto il Comitato di Sorveglianza.

In caso di parere positivo dell'AdG e del RPU e di approvazione da parte della Giunta Regionale della proposta di deliberazione sarà dato mandato al ROS proponente di porre in essere tutti gli atti consequenziali per il finanziamento delle operazioni, avendo garantito il rispetto delle prescrizioni regolamentari di cui al comma 2 dell'art. 49 del RDC in materia di comunicazione. Per ulteriori dettagli operativi, concernenti la pubblicazione dei dati nel calendario degli inviti, si rinvia al paragrafo dedicato del Manuale di Attuazione.

Successivamente, il ROS dovrà richiedere:

- parere sugli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle norme sugli aiuti di stato al Referente in materia di Aiuti di Stato, ove previsto, includendo nel dispositivo di attuazione (es. Avviso) le eventuali prescrizioni contenute nel parere. L'acquisizione del parere reso dal referente aiuti rappresenta condizione obbligatoria per l'adozione del dispositivo di attuazione e dovrà pertanto essere esplicitamente richiamato nei relativi provvedimenti;
- parere all'Autorità di Gestione sul rispetto del principio DNSH e climate proofing che sarà rilasciato a valle dell'istruttoria condotta dall'Ufficio per la Verifica dei criteri ambientali e climatici. Tale parere potrà includere prescrizioni, raccomandazioni e osservazioni, laddove pertinenti, e specificare gli adempimenti che il ROS dovrà comunicare al beneficiario/soggetto attuatore ai fini del loro ottemperamento. L'acquisizione del parere reso dall'AdG rappresenta condizione obbligatoria per l'ammissione a finanziamento e/o per l'adozione del dispositivo di attuazione, che includerà le prescrizioni e raccomandazioni in esso contenute e dovrà pertanto essere esplicitamente richiamato nei relativi provvedimenti.

Solo a seguito del rilascio di entrambi i pareri, il ROS potrà:

- approvare l'avviso pubblico/bando contenente eventualmente le prescrizioni di cui ai citati pareri;
- nel caso in cui la selezione dell'operazione sia avvenuta senza il ricorso ad un avviso, procedere all'ammissione a finanziamento della medesima.

A valle dell' ammissione a finanziamento delle operazioni a valere sulle risorse del PR 21/27 sarà sottoscritta la Convenzione che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione, le condizioni di erogazione del sostegno e nel caso di ricorso a OCS, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni che fanno scattare il rimborso; specificherà altresì le condizioni necessarie al rispetto del principio DNSH e dell'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni. Lo schema di Convenzione rappresenta un allegato del Manuale di attuazione e sarà pubblicato – oltre che sul BURC, nella sezione Casa di Vetro - Amministrazione trasparente della Regione Campania - sul sito web del PR 21/27 onde garantirne la massima diffusione per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PR 21/27.

Con riferimento alla **fase di selezione delle operazioni** è bene precisare che l'AdG/ROS nel rispetto del principio di trasparenza assolveranno agli obblighi di seguito elencati:

- pubblicazione delle procedure di selezione** (ad. Esempio Bandi/Avvisi pubblici) delle operazioni di volta in volta emanate contenenti una chiara descrizione ed articolazione dei criteri di selezione adottati;
- documentare in modo adeguato tutte le fasi della valutazione delle operazioni** anche grazie all'utilizzo del sistema informatico di gestione e controllo del Programma;
- esplicitare**, all'interno di ciascun bando/avviso, **i punteggi attribuibili ai singoli criteri di valutazione** e descrive le modalità di attribuzione dei punteggi ai criteri;
- costituire **commissioni di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza ed indipendenza** rispetto alle operazioni da valutare;
- utilizzare idonee procedure di **comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari** con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
- utilizzare anche **piattaforme informatiche dedicate alla pubblicazione dell'intero processo di selezione**.

Con riferimento a tali obblighi il ROS provvederà all'invio all'AdG delle documentazioni che si renderanno di volta in volta al fine di consentirne la pubblicazione sul sito web del PR FESR 2021-2027 e rispettare gli adempimenti previsti ai sensi dell'art. 49.

L'AdG **monitora l'avanzamento fisico, procedurale e di spesa delle operazioni cofinanziate** anche attraverso riunioni operative con i singoli ROS (convocate con cadenza periodica) e in caso di inerzia o di disaccordo con questi ultimi potrà **esercitare il potere sostitutivo** in qualità di responsabile dell'attuazione del Programma.

Inoltre, onde garantire il corretto avanzamento del Programma ed il rispetto dei target di spesa l'AdG definisce con **cadenza annuale precisi target di avanzamento di spesa da imputare alla responsabilità dei singoli ROS, anche con**

riferimento al tagging climatico, in coerenza con le disposizioni in materia di disimpegno automatico di cui all'Art. 105 del RDC.

Sempre con riferimento alla corretta gestione del Programma, l'AdG:

- garantisce il **funzionamento e l'aggiornamento del sito web** sul quale sono rese disponibili le informazioni sul programma sotto la sua responsabilità, che presenta gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati;
- monitora il permanere delle **condizionalità abilitanti**;
- monitora il rispetto degli **impegni assunti nell'ambito del PRiGA**;
- monitora gli aspetti ambientali legati all'attuazione del programma e verifica la corretta applicazione degli adempimenti previsti per la verifica del principio DNSH e per l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti infrastrutturali (*climate proofing*);
- garantisce che siano effettuate **valutazioni sul Programma** in conformità con le disposizioni di cui all'art. 44 del RDC, sulla base del Piano di Valutazione di cui al par. 5 della medesima disposizione, assicurando la produzione di una valutazione intermedia da completare entro il 31 marzo 2025;
- può emanare **circolari esplicative** e comunicazioni (rivolte sia agli uffici che attuano le operazioni sia agli OI) per garantire l'efficace utilizzo dei fondi o disciplinare specifiche fattispecie;
- **cura i rapporti con la Commissione Europea, con l'Agenzia per la Coesione Territoriale e con gli altri attori esterni** coinvolti nell'attuazione del PR 21/27;
- **trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma** entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al par. 2 (b)⁴ e al paragrafo 3⁵ dell'art. 42 RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII RDC⁶;
- utilizza lo **scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari**, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 par. 8, comma 3.
- assicura **un sistema elettronico per lo scambio di dati anche tra le diverse autorità** del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- mette a disposizione del pubblico **l'elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi sul sito web e **aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi**, assicurando che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al par. 3 dell'art. 49 RDC;
- assicura che i dati di cui ai paragrafi 2 e 3 dell'art. 49 del RDC siano disponibili in **formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024** del Parlamento europeo e del Consiglio e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- informa i beneficiari – prima della pubblicazione - che i suddetti dati saranno **resi pubblici** a norma dell'art. 49 del RDC;
- provvede affinché i **materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità**, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, **messi a disposizione** delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC⁷;
- garantisce **standard di trasparenza** finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- utilizza un sistema di **contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni** relative ad una operazione qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo.

In relazione al **riesame della performance annuale**, l'AdG fornisce alla Commissione, almeno 1 mese prima della riunione di riesame di cui all'Art. 41 RDC, informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40(1) RDC.

⁴ I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni

⁵ Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

⁶ Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

⁷ ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50

Con riferimento alle misure di **comunicazione**, l'AdG elabora una **Strategia** contenente le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma.

Per ciò che attiene alle **verifiche di gestione** ai sensi di quanto stabilito dall'art. 74 comma 1 del RDC, l'AdG:

- a) **esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione**, e verifica:
 - i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)⁸ RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)⁹, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) **garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento**; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Alla luce di quanto disciplinato nell'articolo richiamato nel box precedente, il sistema di gestione e controllo del PR 21/27 prevede che l'AdG nell'espletamento delle verifiche di gestione sia supportato:

- dai Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) - che eseguono i controlli propedeutici **alla liquidazione ai beneficiari delle spese dichiarate**. Tali controlli sono volti ad accertare che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno. Qualora gli esiti delle verifiche siano risultati positivi il ROS procede alla liquidazione delle diverse *tranche* del finanziamento al beneficiario **entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso**. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono al ROS di stabilire se l'importo è dovuto;
- dalla SSL "Controlli di I livello" - che esegue **i controlli propedeutici alla certificazione delle spese alla Commissione europea**. La sintesi delle verifiche di gestione attuate dalla SSL "Controlli di I livello" per ciascun anno contabile sarà poi comunicata alla Commissione Europea in occasione della presentazione dei conti. A tal fine - per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento - **l'AdG trasmette all'AC** (per il successivo invio alla Commissione Europea entro il 15 febbraio di ciascun anno) la "**Dichiarazione di gestione**" ai sensi dell'art. 74, par 1 lettera f) in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del RDC¹⁰ con la quale conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari e rappresenta le risultanze delle verifiche di gestione eseguite a norma del medesimo articolo.

Circa **l'intensità e la frequenza delle verifiche di gestione** l'art. 74 (2) del RDC prevede che le stesse dovranno essere "basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto".

Con riferimento all'intensità e alla frequenza delle verifiche di gestione da attuare il modello di controllo adottato prevede che:

- le **verifiche amministrative** riguarderanno il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- le **verifiche in loco** riguarderanno singole operazioni scelte su base campionaria (la cui metodologia è adeguatamente descritta nel Manuale dei Controlli di I livello).

La scelta di procedere con verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso - seppur più onerosa rispetto a controlli proporzionati in funzione delle risultanze dell'analisi del rischio individuato *ex ante* deriva da:

- valutazioni maturate in seguito alla gestione del ciclo di programmazione 2014-2020;
- una prima analisi di contesto relativo al PR 21/27 (per i cui dettagli si rinvia al Manuale dei Controlli di I livello).

⁸ Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti.

⁹ Concessione di sovvenzioni sottoforma di b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario

¹⁰ Modello per la dichiarazione di gestione - articolo 74, paragrafo 1, lettera f).

In un secondo momento, con l'avvio graduale delle singole operazioni sarà possibile definire, una metodologia adeguata, strutturata sulla base di una tassonomia di rischio che tenga conto delle tipologie di beneficiari, dei costi di ammissione a finanziamento, delle procedure di selezione adottate, etc.

Ciò premesso, nell'ambito delle verifiche di gestione la SSL "Controlli di I livello" verificherà, inoltre, che tutta la documentazione (amministrativa e di spesa) sia conservata in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni regolamentari applicabili e tale da garantire una **pista di controllo in conformità con quanto descritto nell'Allegato XIII RDC** e secondo il disposto dell'art. 69(6) del RDC.

I documenti giustificativi delle diverse operazioni cofinanziate saranno **conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno** in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario (art. 82(1) RDC).

Gli **strumenti** da utilizzare per lo svolgimento delle verifiche amministrative e in loco (check list e verbali) sono allegate alla Manualistica di Attuazione e Controllo e contengono elementi di controllo sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale per le differenti fasi di avanzamento dell'operazione.

La **finalità** dei suddetti controlli sarà quella di verificare che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione, o nel caso di ricorso ad opzioni di costo standard, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario e che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti o attività effettivamente realizzate o prodotti effettivamente conseguiti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

In particolare, l'AdG, laddove riscontri casi di inerzia dei soggetti competenti per l'attuazione delle Azioni del Programma, potrà procedere a formulare le specifiche contestazioni/osservazioni trasmettendole alla controparte e chiedendo alla stessa di intraprendere tutte le azioni di propria competenza per la risoluzione di quanto evidenziato. Nell'ambito della contestazione/osservazione, l'AdG fisserà un termine entro il quale il soggetto ricevente la contestazione/osservazione potrà fornire le eventuali controdeduzioni e nei casi in cui tali controdeduzioni non venissero presentate entro il termine stabilito, o se le stesse non fossero considerate esaustive dall'AdG, la stessa potrà procedere all'esercizio del potere sostitutivo.

2.1.2.3. Verifiche Amministrative ed in loco

Le verifiche amministrative su base documentale sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, riguardano l'intero "ciclo di vita" di un'operazione e comprendono le verifiche:

- sulla documentazione di selezione dei beneficiari;
- sulla documentazione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni, servizi o forniture;
- sulla documentazione di spesa, o delle attività svolte, prodotta dal beneficiario in occasione di tutte le domande di rimborso da questi presentate;
- sulla documentazione attestante l'ultimazione/collauda delle operazioni.

Tali **verifiche** sono:

- svolte dal **ROS competente** mediante l'utilizzo della check list a tale scopo predisposta. In caso di esito positivo il ROS può procedere alla liquidazione della *tranche* del finanziamento dovuto al beneficiario. In caso di esito negativo dovrà, invece, richiedere eventuale documentazione integrativa/relazione istruttoria volta a sanare la criticità rilevata. Qualora la documentazione fornita dal beneficiario sarà ritenuta sufficiente dal ROS, quest'ultimo provvederà a erogare quota parte del finanziamento dovuto allo stesso;
- svolte dalla **SSL "Controlli di I livello"** mediante l'utilizzo della check list e report all'uopo predisposta. Tali verifiche sono propedeutiche alla certificazione delle spese alla Commissione Europea. Anche in tal caso, se l'esito dei controlli è positivo si potrà procedere alla certificazione delle spese dichiarate dal beneficiario ritenute ammissibili. In caso di esito negativo la SSL Controlli di I livello dovrà richiedere eventuale documentazione integrativa/relazione istruttoria volta a sanare la criticità rilevata. Qualora la documentazione fornita dal beneficiario sarà ritenuta sufficiente, le connesse spese saranno certificabili.

In conformità con le disposizioni di cui all'Art. 71 par. 4 relativamente alla separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste, **qualora un'operazione sia sotto responsabilità attuativa dell'AdG FESR, i controlli di I livello sulle operazioni finanziate saranno espletati dalla struttura dell'AdG del FSE.**

Le **verifiche in loco** di singole operazioni sono condotte – dalla SSL Controlli di I livello - su un campione selezionato secondo la metodologia descritta nel Manuale dei Controlli di I livello che tiene conto, per calibrare frequenza e portata delle verifiche, dell'ammontare del sostegno alle singole operazioni, dello stato di avanzamento delle operazioni stesse e del livello di rischio definito dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Con riferimento al **metodo di campionamento** si precisa che:

- l'AdG garantisce la **conservazione della documentazione** che descrive e giustifichi il metodo di campionamento adottato;
- viene **riesaminato ogni anno per valutare** in funzione dell'evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei relativi parametri;
- si basa su una **valutazione dei rischi adeguata**. Infatti, in linea generale, la dimensione del campione di operazioni è definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate;
- il campionamento delle operazioni è **definito a livello di singolo Obiettivo Specifico** ed i risultati sono formalizzati in un apposito documento;
- i registri che identificano le operazioni selezionate descrivono il metodo di campionamento utilizzato e forniscono una **panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate**.

Qualora si riscontrino degli errori materiali nel campione verificato, la verifica viene estesa al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune e quindi, di estendere le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore del campione sulla popolazione non verificata.

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:

- I. l'avanzamento/il completamento dell'operazione e la conformità ai termini e alle condizioni del sostegno concesso, nonché il contributo della stessa agli indicatori di output e di risultato;
- II. la conformità della realizzazione alla normativa applicabile;
- III. il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità;
- IV. la effettività e correttezza delle richieste di rimborso nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

Il personale facente parte della suddetta **SSL Controlli di I livello**, nell'espletamento delle attività di propria competenza, provvede alla formalizzazione delle verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo. In particolare, procede alla compilazione **sia nel caso di verifica amministrativo-contabile su base documentale che nel caso di controllo loco:**

- delle check list di controllo (in cui sono evidenziate oltre la descrizione puntuale delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata);
- dei report di controllo (in cui sono riportate le informazioni anagrafiche e tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti).

Compilate le check list ed i report di controllo, il Responsabile della SSL Controlli I livello provvederà ad **inoltrare con apposita comunicazione (parere) l'esito del controllo ai Responsabili di Obiettivo Specifico** che procederà:

- in caso di **parere positivo** ad inserire in certificazione le spese oggetto di controllo;
- in caso di **parere negativo** (qualora in seguito ai controlli svolti – sia amministrativi che in loco - venissero rilevate criticità e/o irregolarità) ad integrare quanto già in possesso del soggetto responsabile del controllo con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo o a fornire eventuali controdeduzioni. Qualora la documentazione necessaria all'ottenimento del parere positivo da parte dei Controlli di I livello non sia già in possesso del ROS, quest'ultimo dovrà **richiedere integrazioni al beneficiario** che – una volta acquisite - saranno oggetto di una prima valutazione da parte del ROS stesso e in seguito dovranno essere verificate dalla SSL Controlli I livello onde

permettergli di eseguire le opportune valutazioni e/o prescrizioni al ROS competente formalizzandole nell'apposito report di controllo. **Nel caso in cui le irregolarità non siano sanate**, il ROS dovrà avviare il procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF. In quest'ultimo caso si comunicherà tempestivamente alle differenti Autorità del programma la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

2.1.2.4. Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma

La **gestione delle domande di rimborso** delle spese effettuate dai beneficiari per le operazioni finanziate nell'ambito del PR è effettuata dai **Responsabili di Obiettivo Specifico ovvero dai responsabili degli OI**.

Le domande di rimborso delle spese per le singole operazioni finanziate nell'ambito del PR sono presentate dal beneficiario seguendo l'iter procedurale di seguito descritto. In seguito alla notifica del decreto di ammissione a finanziamento del beneficiario e, eventualmente, alla firma della Convenzione tra il legale rappresentante del beneficiario e il Responsabile di Obiettivo Specifico può essere erogata **una prima anticipazione del 10% del costo dell'intervento** per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara o una % differente in conformità con la norma applicabile alla fattispecie.

Con riferimento al caso di realizzazione di lavori o acquisizione di beni e servizi, in seguito all'aggiudicazione, il RUP trasmette al ROS la richiesta di **un'ulteriore anticipazione nella misura del 10% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento e rimodulato** a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica. Tale anticipazione sommata a quella erogata a seguito dell'ammissione a finanziamento del progetto non deve superare la misura del 20% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

I beneficiari potranno, quindi, richiedere, in conformità con le modalità di erogazione del sostegno del PR, definite nella Convenzione o nel dispositivo che specifica tutte le condizioni per il sostegno, **l'erogazione delle successive quote** e, al verificarsi delle condizioni previste, del **saldo finale**.

Il **saldo finale**, in ogni caso, potrà essere richiesto dal beneficiario solo dopo aver rendicontato il 100% della spesa prevista con evidenza di fatture quietanzate o, nel caso di applicazione di OSC, al completamento dell'operazione e con l'avvenuta dimostrazione del rispetto delle condizioni previste per l'erogazione.

I **ROS** provvedono alla gestione della spesa, mediante l'impegno e la liquidazione del sostegno del Programma al beneficiario mediante **l'emanazione dei Decreti con i quali imputeranno materialmente gli impegni e le liquidazioni di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio e trasmetteranno detti Decreti alla Ragioneria regionale e all'AdG**. La Ragioneria regionale, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili (comunque desumibili anche dal Sistema informativo contabile) e dei pagamenti con relative date di quietanza all'AdG e al ROS.

In coerenza con le norme del D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i. e del vigente Regolamento regionale di contabilità, i Decreti dirigenziali a cura del ROS potranno essere di:

- prenotazione di impegno;
- impegno;
- liquidazione della spesa, I decreti di liquidazione dovranno essere emessi **entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso** da parte del beneficiario¹¹;
- disimpegno di spesa, in cui sono indicati gli estremi dell'impegno da ridurre e l'importo del disimpegno.

I decreti di cui sopra dovranno contenere tutti gli elementi prescritti dagli articoli 19, 20 e 21 del Regolamento regionale di contabilità, ivi inclusi i codici di monitoraggio relativi al PR FESR 2021-2027.

Gli organismi responsabili del trattamento delle domande di rimborso sono, ciascuno per la parte di propria competenza:

- l'Autorità di Gestione;
- il Responsabile di Obiettivo Specifico;
- la Ragioneria regionale.

¹¹ Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo è dovuto.

2.1.2.5. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello

L'AdG esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del **sistema di controllo** attraverso la SSL "Controlli di I Livello" incardinata nella SPL ADG FESR (50.03.00).

La struttura organizzativa dei controlli di I livello è così caratterizzata:

- il Responsabile della SSL **Controlli di I livello**, con qualifica dirigenziale ed esperienza pregressa nello svolgimento delle verifiche su operazioni cofinanziate con i fondi SIE, coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello. Individua i rischi e definisce controlli adeguati al fine di mitigarli;
- il **Team di controllo** svolge operativamente le attività di verifica presso le SPL deputate all'attuazione del PR 21/27 pur dipendendo dalla SSL incardinata presso la SPL ADG FESR. Svolgono le verifiche sulla base delle direttive ricevute e nel pieno rispetto dei manuali di attuazione e di controllo.

2.1.2.6. Controlli di sistema di competenza dell'AdG

L'AdG svolge, altresì, una **funzione di vigilanza** mediante verifiche *ad hoc* - delegate alla figura del **Responsabile della Quality Review** dei Controlli di primo livello (QR), così come descritto nel Manuale dei controlli - finalizzate a verificare, tra l'altro, la correttezza delle procedure attuate dai Controlli di I livello al fine di ottenere la garanzia che le verifiche delegate siano state eseguite in coerenza con le modalità definite dall'AdG. Tali verifiche sono effettuate mediante l'ausilio di apposite Check List allegate al Manuale Controlli di primo livello.

2.1.2.7. Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi.

In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti applicabili, sino all'adozione della nuova normativa nazionale.

2.1.2.8. Piste di controllo [Art. 69(6) RDC]

La Pista di Controllo del Programma costituisce la rappresentazione del **quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché dei relativi archivi documentali**. Attraverso la Pista di Controllo, vengono quindi evidenziati i percorsi e l'apporto dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

L'Art. 69(6) RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC. In conformità a quanto disposto dall'Allegato XIII, **gli elementi minimi della pista di controllo dovranno quindi essere:**

- nel caso di **sovvenzioni** che assumono le forme di cui all'Articolo 53(1), lettere da a) a e):
 - la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei **criteri di selezione** da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 - il documento (**convenzione di sovvenzione** o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
 - le registrazioni contabili delle **domande di pagamento presentate dal beneficiario**, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
 - la documentazione delle **verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità** di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
 - la prova di **pagamento del contributo pubblico al beneficiario** e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 - la **documentazione attestante i controlli amministrativi** e, se del caso, le **verifiche sul posto** condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
 - le informazioni sugli **audit effettuati**;
 - la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle **verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit**;

- la documentazione che dimostra la **verifica della conformità al diritto applicabile**;
 - i **dati relativi agli indicatori di output e di risultato**, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
 - la documentazione relativa alle **rettifiche finanziarie** e alle **detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione** per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
 - per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), **le fatture** (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
 - per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il **metodo di determinazione dei costi unitari**, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.
- nel caso di **Strumenti Finanziari**:
 - i documenti relativi all'**istituzione dello strumento finanziario**, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;
 - i documenti che individuano gli **importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun programma** e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62;
 - i documenti relativi al **funzionamento dello strumento finanziario**, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
 - i documenti relativi al **disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione** dello strumento finanziario;
 - i documenti relativi ai **costi e alle commissioni di gestione**;
 - i **moduli di domanda**, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;
 - le **liste di controllo** e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
 - le **dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis"**;
 - gli **accordi sottoscritti** attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
 - le prove del fatto che il **sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista**;
 - le **registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario**, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
 - le **registrazioni separate** o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.
 - nel caso di **rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 RDC**:
 - i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma);
 - i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
 - i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
 - i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
 - i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a) RDC;

- la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
 - il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
 - la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma RDC;
 - la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.
- nel caso di **rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 RDC:**
 - i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma);
 - la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
 - il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
 - la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
 - la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 - i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

La pista di controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Per la definizione delle Piste di controllo è utilizzata la metodologia definita come “**analisi dei processi**” che permette di descrivere e rappresentare flussi di attività identificando i processi, i soggetti coinvolti, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli e l'archiviazione della documentazione. L'analisi di ciascun processo viene effettuata utilizzando un **diagramma di flusso (flow chart) che mette in evidenza l'articolazione del singolo processo in attività**.

Le piste di controllo **sono classificate in funzione della tipologia di operazioni e della titolarità della responsabilità gestionale**. L'AdG assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdA, della CE e degli organismi autorizzati.

Saranno, infine, resi disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra riportati. I modelli delle piste di controllo sono allegati al Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021 – 2027.

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

2.1.2.9. Conservazione dei documenti

L'AdG registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC¹² e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Con riferimento alla modalità e alla tempistica di conservazione dei documenti si riporta – di seguito - una tabella esplicativa:

¹² ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – art. 72, par. 1, let. e)

Modalità di conservazione	Periodo di conservazione
I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti informatici comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.	I documenti sono conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario ai sensi di quanto stabilito dall'art. 82(1) del RDC.

Le **modalità di conservazione** della documentazione saranno comunicate al beneficiario in sede di selezione e negli atti di concessione (Convenzione).

In linea generale:

- o **la documentazione relativa ad un'operazione deve essere conservata mediante l'istituzione di un fascicolo di progetto digitale** che costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza;
- o **la documentazione relativa ai controlli di I livello deve essere conservata e archiviata in appositi fascicoli digitali** da cui è possibile desumere: l'annualità di riferimento del controllo; la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco); l'Asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento; i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

I documenti sono, quindi, **caricati sul Sistema Regionale SURF** e conservati in formato digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico" e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

L'AdG assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdA.

2.1.2.10. Opzioni Semplificate di Costo

L'AdG assume ogni iniziativa utile al più ampio uso delle Opzioni Semplificate di Costo (OSC) di cui all'Art. 53 par. 1 lettere da b) a f) del RDC, nonché il ricorso all'applicazione delle disposizioni di cui agli Art. 54, 55, 56 RDC.

L'AdG, nel contesto dell'esercizio della propria responsabilità di gestione, assicura altresì il rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 53(2)¹³ RDC.

Ai fini della definizione e adozione delle OSC, si avvale di specifiche analisi atte a verificare il ricorrere dei presupposti per l'applicazione delle OSC in considerazione di quanto ai dispositivi di attuazione trasmessi.

Il processo di definizione e adozione delle OSC è puntualmente descritto nel Manuale di Attuazione del PR FESR 2021-2027. Si precisa che nel caso di sovvenzioni determinate sulla base di OSC per le quali si rende necessaria la definizione di una metodologia, il ROS fornirà all'AdG il set di dati utili alla definizione o adozione delle metodologie. L'AdG in esito ai confronti con le SPL interessate atti ad approfondire ogni elemento utile allo scelta e allo sviluppo della metodologia, sentiti i controlli di primo livello circa la completezza del metodo proposto e consultata l'ADA per le valutazioni preventive di competenza, approva la metodologia con proprio decreto.

2.1.2.11. Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza è istituito per sorvegliare l'attuazione del PR 21/27 entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma.

Il Comitato di Sorveglianza del PR Campania FESR 2021-2027 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 700 del 20/12/2022 in conformità con quanto disposto all'Art. 38 RDC.

¹³ RDC Art. 53(2): "Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)".

Ai sensi dell'Art. 38 del RDC, il CdS **si riunisce almeno una volta all'anno** ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

Il Comitato di Sorveglianza **è presieduto da un rappresentante della Regione Campania** (Presidente della Giunta Regionale ovvero da un suo delegato) o dall'AdG ed il suo **funzionamento è disciplinato da un Regolamento interno** approvato nel corso della prima seduta del CdS. Tale Regolamento disciplina:

- le modalità di convocazione del Comitato di Sorveglianza e delle riunioni;
- l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione;
- la modalità di assunzione delle deliberazioni;
- il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi;
- la procedura delle consultazioni scritte;
- la trasmissione della documentazione;
- le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato;
- l'istituzione di gruppi di lavoro settoriali e tematici.

Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita **Segreteria Tecnica** che ha il compito di organizzare le riunioni del Comitato, predisporre e diffondere la documentazione attinente ai punti all'ordine del giorno, predisporre la sintesi delle deliberazioni assunte nonché i verbali delle riunioni del Comitato e gestire le procedure di consultazione scritta. La Segreteria Tecnica del Comitato, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, si avvale di personale incaricato dall'AdG ed i relativi oneri di funzionamento, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica del Programma.

Con riferimento al necessario sostegno all'attività del CdS, - in linea con quanto stabilito dall'art. 40 del RDC l'AdG:

- fornisce al CdS, un **report che illustra i progressi compiuti nell'attuazione del programma** e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, nonché le performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;
- predispone, in occasione delle riunioni del CdS, una **relazione concernente il contributo del programma al superamento delle sfide individuate** nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- presenta al CdS gli elementi della **valutazione ex ante** elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- rappresenta al CdS i progressi compiuti nell'effettuare le **valutazioni e le sintesi delle valutazioni**, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- relaziona relativamente all'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità e, ove ricorre, circa i **progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica**;
- informa il CdS circa il soddisfacimento delle **condizioni abilitanti** e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- predispone un report concernente i progressi compiuti nello sviluppo della **capacità amministrativa** delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari;
- ove ricorre, fornisce le **informazioni relative all'attuazione del contributo del programma al programma InvestEU** conformemente all'articolo 14 RDC o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 RDC.

Inoltre, l'AdG, ai fini di quanto stabilito dall'Art. 40(2) del RDC:

- sottopone al CdS la **metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni**, comprese le eventuali modifiche per l'approvazione;
- nel caso di richiesta della Commissione, presenta alla Commissione stessa - almeno 15 giorni lavorativi prima della loro presentazione al comitato di sorveglianza - la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni per l'approvazione;
- sottopone al CdS la **relazione finale in materia di performance** per l'approvazione;
- sottopone al CdS il **piano di valutazione** e le eventuali modifiche;
- presente le eventuali proposte di modifica di un programma, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26 per l'approvazione.

La sintesi delle decisioni del Comitato di Sorveglianza, nonché i principali documenti e le pubblicazioni sono pubblicate nella sezione del sito web dedicato.

2.1.2.12. Misure antifrode

Il RDC, all'Art. 74(1)(c), dispone che l'AdG pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Su tali basi l'**AdG istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.**

Tenendo conto delle prescrizioni normative, l'AdG si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e a aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà. Intende, inoltre dimostrare **un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode** e conta sulla condivisione di tale impegno da parte dell'intero personale.

A tal fine, sono stati introdotti, già nel precedente ciclo di programmazione, solidi sistemi di controllo al fine di ridurre il rischio che si verifichino frodi o che non vengano scoperte.

Anche nel ciclo di programmazione 21-27, l'AdG - al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode - procede ad istituire un gruppo di autovalutazione, coordinato da un referente, incaricato di individuare misure proporzionate per neutralizzare i rischi connessi al verificarsi di frodi nell'ambito dei processi di attuazione del PR FESR 21/27.

La metodologia sarà conforme alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 e s.m.i. e il gruppo designato potrà avvalersi anche del sistema ARACHNE – per il quale sono autorizzati ad operare i funzionari individuati dall'AdG - per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Nell'ambito del compito specifico di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'Autorità di Gestione si attiene ai documenti della Commissione europea emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

2.1.2.13. Irregolarità

L'Art. 69 al comma 2 del RDC, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità¹⁴, comprese le frodi e al comma 12 stabilisce che gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII RDC.

A tale scopo, l'AdG ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera d) del RDC si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che consentano di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

L'art. 2 al punto 31 del RDC, definisce **irregolarità** *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”* e al punto 33 del medesimo articolo, la **Irregolarità sistemica** come *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

Responsabili della raccolta delle informazioni sono gli uffici dei Responsabili degli Obiettivi Specifici del PR 21/27 che redigono le schede OLAF e, secondo la tempistica definita nell'apposito manuale, le trasmettono all'Autorità che svolge funzione contabile che è incaricata, per conto dell'AdG, della trasmissione della scheda all'OLAF alla Presidenza del Consiglio dei ministri per il tramite del sistema informativo dedicato (I.M.S.). In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre¹⁵ con una apposita scheda che viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS-IMS (Irregularities Management System). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, ove necessario, sarà concordata in conformità con quanto al punto 1.5 dell'Allegato XII RDC.

¹⁴ Art. 2(31) RDC.

¹⁵ Punto 1.4 dell'Allegato XII RDC.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità che svolge funzione contabile sono:

- **fase di rilevazione:** svolta dagli uffici dei Responsabili dell'Obiettivo Specifico, della SSL Controlli di I livello, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità che svolge la funzione contabile, da altri organismi di controllo;
- **fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità:** consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici che accertano la sussistenza dell'irregolarità;
- **fase di comunicazione:** prevede la segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Autorità che svolge la funzione contabile, alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF. L'informativa in merito al follow up e gli aggiornamenti vengono garantiti, per il tramite del sistema informatico, da parte delle strutture dell'Autorità che svolge la funzione contabile su segnalazione degli uffici competenti.

I soggetti esterni al sistema di gestione e controllo possono avanzare reclami e/o comunicare segnalazioni di irregolarità attraverso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico della Regione Campania), compilando l'apposito modulo.

In conformità con quanto al punto 1.2 dell'Allegato XII RDC, non vengono segnalate le seguenti irregolarità:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'AC prima del rilevamento da parte di queste ultime, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.
- e) Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII RDC16.

2.1.2.14. Rettifiche e recuperi

Per quanto riguarda le misure correttive e le rettifiche finanziarie l'Art. 103(1) RDC sancisce che *"Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari"*.

L'AdG procede, dunque, alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito delle operazioni finanziate o dell'intero PR.

L'AdG apporta una rettifica finanziaria proporzionale, intesa come soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma, alla natura e alla gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi.

L'AdG, inoltre, inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del Programma, fatta eccezione per operazioni oggetto di rettifica o laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e sospende l'erogazione fino a che non viene adottata una decisione in merito.

¹⁶ Irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49) per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

In particolare, se le circostanze lo richiedono, l'AdG convoca il responsabile di obiettivo specifico nell'ambito della quale l'errore sistemico si è verificato, al fine di individuare, circoscrivere ed isolare le reali cause che hanno provocato l'irregolarità estesa.

Al termine della sessione, vengono immediatamente attuate misure urgenti eventualmente necessarie, disponendo che siano tempestivamente apportate le opportune rettifiche finanziarie.

In ogni caso, entro 15 giorni dall'emissione del verbale della seduta - dal quale deve emergere con chiarezza l'irregolarità commessa e la sua estensione, col dettaglio delle Azioni/Procedure/Interventi interessati - viene emesso un provvedimento, adeguato in funzione delle circostanze e del contesto (ad es. circolare, decreto, etc.), contenente la strategia correttiva di quel dato errore sistemico, indicazioni rivolte al personale direttamente interessato (volte a rimediare prontamente alle irregolarità commesse), nonché istruzioni rivolte a tutti i soggetti coinvolti affinché il medesimo errore sistemico non venga più commesso.

In ogni caso, al fine di attenuare il rischio di future irregolarità, verranno rafforzati gli strumenti di controllo preventivo, quali ad esempio azioni correttive su bandi, avvisi e procedure.

In ogni caso si rilevi la presenza di importi indebitamente versati, l'AdG, per il tramite degli uffici delegati per l'attuazione delle operazioni, comunica al Beneficiario l'esito dei controlli, indicando, contestualmente, l'avvio del procedimento di recupero e le relative modalità di restituzione o compensazione delle somme dovute, comprensive degli eventuali interessi di mora nel frattempo maturati. Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, il responsabile di obiettivo specifico aziona le opportune procedure di recupero coatto, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

L'AdG segnala alla Commissione Europea i casi in cui la somma irregolare superi i 10.000 euro di cofinanziamento a valere sul Bilancio generale dell'Unione europea e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (Allegato XII RDC).

Le procedure adottate dall'AdG per la prevenzione, gestione e segnalazione delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati sono riportate nell'ambito del manuale di attuazione del Programma e prevedono, altresì, il circuito informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità come sopra delineato.

In coerenza con quanto descritto al paragrafo precedente le strutture regionali coinvolte, ai diversi livelli, nell'attuazione del PR 2021/2027 operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

2.1.2.15. Affidabilità della attività di gestione del Programma

In conformità con l'Art. 98(1), nel contesto dei documenti che costituiscono il "*pacchetto affidabilità*"¹⁷ e per ciascun periodo contabile, l'AdG produce la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità è prodotta, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno.

L'AdG, inoltre, collabora con l'AdA alla definizione dei contenuti della relazione annuale di controllo di cui all'Art. 98(1)(d) RDC ai fini del perfezionamento della documentazione costituente il "*pacchetto di affidabilità*" di cui sopra.

Di seguito si riportano gli elementi da dichiarare a cura dell'AdG e le azioni da intraprendere ai fini della sottoscrizione.

¹⁷ Il "*pacchetto di affidabilità*", per come definito all'Art. 98(1) RDC è costituito dai seguenti documenti:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
a) Le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060	L'AdG, attraverso il sistema informativo descritto al par. 4 del presente documento, assicura che siano trasmessi dati affidabili all'Autorità che svolge la funzione contabile ai fini della preparazione dei conti annuali. L'AdG può dichiarare che le informazioni contenute nei conti siano corrette, complete, esatte e veritiere. L'AdG assicura inoltre una verifica sul rispetto del modello dei conti compilato su SFC.
b) Le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti	Al fine di poter dare tale conferma, l'AdG accerta almeno quanto segue, attraverso il funzionamento del SiGeCo: • i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascuna priorità e siano intesi a selezionare operazioni che consentano di ottenere realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi dell'asse prioritario, i relativi indicatori e il quadro di riferimento dei risultati (i criteri sono stati approvati dal CdS); • le operazioni per cui le spese sono registrate nei conti sono state effettivamente scelte in linea con i criteri di selezione approvati (attraverso i controlli di I livello); • in caso di spese connesse a strumenti finanziari, questi ultimi si basano anche su una valutazione ex ante che abbia comprovato i fallimenti del mercato o le condizioni di investimento subottimali.
Legittimità e regolarità della spesa	L'AdG conferma che i requisiti essenziali dei SiGeCo siano stati giudicati conformi durante il periodo contabile. Nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, ove pertinenti, dei revisori dell'UE in relazione al programma. Nello specifico, l'AdG accerta almeno quanto segue: i. il funzionamento del sigeco in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti; ii. la selezione delle operazioni è avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso i controlli di I livello sulle procedure di attivazione); iii. prima della dichiarazione di una spesa all'Autorità che svolge la funzione Contabile (AC) ed entro la chiusura dei conti, l'AdG ha effettuato le verifiche amministrative e in loco; iv. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti; v. sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE. A questo scopo, l'AdG accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE. Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o una deduzione dai conti, nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 2, dell'Allegato XXIV RDC.
Affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma	L'AdG, attraverso il sistema informativo descritto al par. 4, garantisce l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali afferenti al PR. Inoltre, garantisce l'esistenza di piste di controllo adeguate alle verifiche di ciascun processo.
Misure antifrode	L'AdG garantisce la realizzazione delle attività previste in materia antifrode e di gestione del rischio.
Informazione riservata	Ai fini di questa conferma, l'AdG accerta di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tale scopo, l'AdG rende noto e condivide tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini sulle frodi, i servizi della Commissione responsabili dei fondi SIE e, ove opportuno, l'OLAF.

Per consentire all'AdA di emettere il parere entro il 15 febbraio, l'AdG provvederà a predisporre la versione provvisoria della dichiarazione di affidabilità di gestione **entro il 15 novembre** e quella definitiva **entro il 31 dicembre** di ciascun anno.

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

La presente sezione del SI.GE.CO. sarà implementata e aggiornata on going in funzione delle designazioni degli Organismi intermedi che interverranno nel corso del ciclo di programmazione 21/27.

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

L'art. 71(3) del RDC prevede che "l'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto".

Con riferimento all'*iter* amministrativo discendente dal succitato articolo, si descrivono di seguito i principali *steps*:

- l'AdG con proprio **decreto designa uno o più Organismi Intermedi** - previa valutazione positiva da parte del ROS sulla coerenza del Sistema di gestione e Controllo con i requisiti previsti dalla normativa comunitaria e con la manualistica regionale del periodo di programmazione 21/27;
- In seguito all'atto di designazione è sottoscritto il **provvedimento di delega** tra il Presidente della Giunta Regionale/AdG e il Rappresentante Legale dell'OI che contiene gli impegni da assumere da entrambe le parti.

In seguito, l'AdG del PR FESR dovrà esercitare - **la funzione di supervisione dell'OI per il tramite del ROS competente** e in presenza di criticità attuative potrà intervenire direttamente mediante l'esercizio del potere sostitutivo. A tal fine, il ROS verificherà - per conto dell'AdG del PR FESR - con cadenza periodica **la permanenza delle condizioni** relative alla capacità di assolvere le funzioni ad esso delegate ed in particolare dovrà:

- i. esaminare le Relazioni di avanzamento prodotte dagli Organismi Intermedi;
- ii. verificare la funzionalità e il mantenimento dell'operatività degli uffici dell'OI preposti alla gestione e al controllo;
- iii. formulare osservazioni e di prescrizioni, nel caso in cui dalle attività di verifica suindicate emergano irregolarità rispetto a quanto previsto dal quadro regolamentare, inclusa l'interruzione dei pagamenti, in tutto o solo nella parte relativa a specifici progetti, fin quando l'OI non abbia adempiuto a quanto richiesto;
- iv. monitorare le criticità rilevate anche da altri organismi incaricati dei controlli (Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Commissione Europea) e gestire la fase di *follow-up*.

Il ROS avrà, inoltre, il compito:

- i. di emanare i decreti di impegno e liquidazione (in conformità con l'atto di delega) dopo aver effettuato le verifiche di propria competenza e di assicurare, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte dell'OI della sezione del sistema di monitoraggio regionale di propria spettanza, che lo stesso riceva l'importo della spesa ammissibile dovuta entro ottanta giorni dalla presentazione della domanda di pagamento;
- ii. di procedere, in caso di frodi, irregolarità e nei casi in cui non siano state rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari step procedurali indicati dall'OI nei cronoprogrammi procedurali e di spesa delle operazioni finanziate, alla pertinente segnalazione ed alla revoca parziale o totale del finanziamento e procedere al recupero delle risorse indebitamente erogate. L'inerzia, l'omissione e l'attività ostativa riferite alla verifica e al monitoraggio da parte dell'OI, dei suoi uffici e dei RUP degli interventi (ove pertinente) costituiscono fattispecie di inadempimento. In particolare, nel caso di ritardo, inerzia o inadempimenti, il ROS o, se del caso l'AdG del PR FESR, invita il soggetto al quale il ritardo, l'inerzia o l'inadempimento sono imputabili, ad assicurare che la struttura da esso dipendente adempia entro un termine prefissato. Il soggetto a cui è imputabile l'inadempimento, è tenuto a

far conoscere, entro il termine prefissato, al ROS le iniziative assunte ed i risultati conseguiti. In caso di ulteriore inottemperanza il ROS d'intesa con l'AdG adotta le misure in relazione agli accertati inadempimenti ed attiva le procedure per la sospensione delle erogazioni all'OI, comunicandone l'esito all'AdG del PR FESR. La sospensione delle erogazioni all'OI non pregiudica l'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti del soggetto cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati. L'esercizio dei poteri sostitutivi da parte del ROS/AdG si applica, nei confronti dell'OI che non adempia a quanto previsto dal Provvedimento di Delega.

Gli Organismi intermedi dovranno infine utilizzare il Sistema informativo di monitoraggio opportunamente profilato conformante alle funzioni delegate agli OI, per l'implementazione dei dati finanziari, procedurali e fisici delle operazioni utili a fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di Programma.

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

L'AdG ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi con particolare riferimento alla prevenzione e al monitoraggio di attività ritenute potenzialmente più soggette a rischio di frode/irregolarità.

A tal fine, l'AdG:

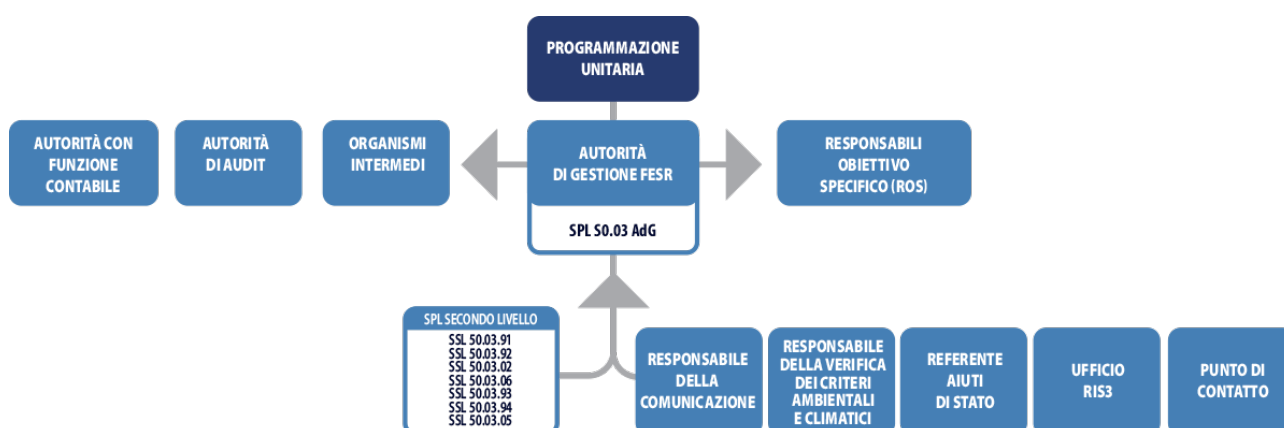
- in continuità con quanto già avvenuto nella programmazione 2014-2020, l'Autorità di Gestione, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi nel rispetto dell'art. 74 – paragrafo 1 – lettera c del RDC), si rinvia al paragrafo 2.1.2.4.;
- nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, **si avvale dello strumento**, predisposto dalla Commissione europea, di supporto alla valutazione dei rischi di frode - il **software ARACHNE** – con l'obiettivo di ridurre i tassi di errore e di prevenire e di contrastare le frodi. ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi;
- svolge – per il tramite della SSL Controlli di I livello – **verifiche amministrative sul 100%** delle domande di pagamento presentate dai beneficiari e **verifiche in loco** campionarie sulle operazioni. Nell'espletamento delle verifiche di competenza la SSL Controlli di Livello si avvale di **strumenti di controllo (check-list) costruiti ad hoc** per verificare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nelle diverse fasi di vita dell'operazione (selezione; procedure ad evidenza pubblica; esecuzione; conclusione).

Inoltre, la Giunta Regionale con DGR n. 86 del 1° marzo 2022 ha approvato il **“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta Regionale della Campania per il triennio 2022-2024”** (PTPCT) predisposto dall'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale della Campania. Al fine di rafforzare il controllo delle Strutture Regionali sulle diverse attività di competenza e ridurre il rischio di corruzione è stato stabilito un metodo finalizzato a fare in modo che le evidenze scaturite dall'analisi dei rischi e che hanno dato luogo alla previsione di specifiche misure di prevenzione della corruzione siano correlate agli obiettivi del Piano della Performance dei Dirigenti. Si è deciso, pertanto, di individuare per le strutture di primo livello un unico obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza denominato *“Garantire il corretto sviluppo, monitoraggio e controllo degli interventi in materia di trasparenza, di accesso e di prevenzione della corruzione”*.

Il SI.GE.CO. così come descritto è trasmesso per opportuna conoscenza all'AdA e sarà oggetto di valutazione nell'ambito degli Audit di Sistema.

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

L'Autorità di Gestione si avvale, per lo svolgimento delle funzioni di cui agli articoli da 72 a 75 RDC, di apposite **strutture dirigenziali di secondo livello**.



Per il dettaglio delle funzioni e dei compiti svolti dalle SSL incardinate nella SPL "Autorità di gestione FESR" si rinvia al paragrafo 2.1.7.

Come già evidenziato, nell'attuazione del Programma, **l'AdG è altresì coadiuvata** dalle strutture organizzative complesse di livello dirigenziale (**SPL**) corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale con responsabilità attuative nell'ambito del Programma che **rappresentano gli uffici deputati all'attuazione delle operazioni** in qualità di **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)**, sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'ordinamento regionale. Il Presidente della Giunta con proprio decreto nomina **i dirigenti pro tempore incardinati nelle SPL (o loro delegati)** cui è affidata la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dalle singole azioni/obiettivi specifici del Programma (**Responsabili di Obiettivo Specifico - ROS**), dando eventualmente mandato all'AdG FESR 21/27, sentita la Programmazione Unitaria, di approvare con successivi atti monocratici eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessari.

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

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

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
Programmazione	• verifica della coerenza delle operazioni selezionate con l'Obiettivo specifico/azione di propria competenza (verifica altresì con i criteri di selezione, nel caso di procedure a selezione diretta); • istruisce e firma delle proposte di Delibera per la programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e delle azioni corredata dalla nota esplicativa e l'allegato relativo agli obblighi di comunicazione ex art. 49 comma 2 RDC; • richiede al Responsabile della Programmazione Unitaria il parere di coerenza con il programma di governo regionale delle proposte di deliberazione al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un'ottica di programmazione unitaria; • richiede all'AdG il parere di coerenza con le strategie e gli obiettivi del Programma, anche con riferimento alle risorse da programmare per la realizzazione degli interventi. Fornisce all'AdG il set di dati utili alla definizione o adozione di metodologie di OCS (ove necessario).
Adozione dispositivi di selezione operazione	• predispone degli Avvisi per la selezione delle operazioni, conformemente ai contenuti indicati nel Manuale di attuazione • richiede al Referente Aiuti di Stato il parere sui dispositivi attuativi di DGR (bandi e/o avvisi e/o manifestazioni di interesse); • richiede all'AdG il parere sui dispositivi attuativi di DGR (bandi e/o avvisi e/o altri strumenti attuativi, e operazioni) per garantire la coerenza con il principio DNSH, il climate proofing e più in generale l'integrazione ambientale nel Programma; • individua il responsabile del procedimento per ciascuna operazione/procedura (avvisi per la selezione di operazioni) ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa; • assicurare la corretta implementazione del Sistema Unico di Monitoraggio (SURF); • assicurare la corretta gestione, classificazione e conservazione digitale del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata; • emana gli Avvisi per la selezione delle operazioni, conformemente ai contenuti indicati nel Manuale di attuazione anche garantendo che siano recepite le raccomandazioni fornite nei pareri per il DNSH e climate proofing e, se reso, nel parere aiuti di stato; • invia all'AdG i dispositivi attuativi adottati; • invia all'AdG ai fini della pubblicazione sul sito web del Programma PR FESR 21/27, nel rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza e comunicazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del RDC dei dispositivi attuativi adottati e i provvedimenti consequenziali e delle loro eventuali modifiche e FAQ.
Selezione e Attuazione delle operazioni	• garantire, ove applicabili, la coerenza con i Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, così come resi obbligatori dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i. (Codice degli Appalti); • verifica, in caso di progetti provenienti da altre fonti, il rispetto della procedura indicata nel Manuale di Attuazione e che sia pervenuta la domanda di finanziamento; • assicurare, lì dove ne sussistano i requisiti, il rispetto di quanto previsto dall'art. 73 c.2 lett. j) del RDC, ovvero "l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (Comunicazione 2021/C 373/01 – <i>climate proofing</i>), come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.5; • garantire il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.9; • verificare che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria: criterio 2.1; • verificare la riconducibilità al campo di applicazione dell'azione di una condizione abilitante e rispetto delle pertinenti normative e coerenza con le strategie e con i documenti di programmazione di settore: criterio 3.3; • nel caso di interventi a titolarità regionale, valutazione della fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi e relativa progettazione ai fini della relativa ammissione a finanziamento, assumendo, tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario con la possibilità di attivare le professionalità dell'Ufficio speciale Grandi Opere per il tramite dell'AdG;

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
	• formalizza l'esito delle proprie verifiche di competenza attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti: ○ la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al manuale di attuazione del PR; ○ la check -ROS, nella quale, lo stesso, dovrà formalizzare gli esiti delle verifiche ordinarie di propria competenza; ○ check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del PR 21/27 archivia la documentazione secondo le modalità previste dal presente documento e dal manuale di attuazione, e pertanto devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. • registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione a norma dell'art. 72 comma 1 lettera e) del Reg. (UE) n. 2021/1060. • Richiede un approfondimento in loco presso il Beneficiario, prima della chiusura dell'intervento, , qualora nei soli casi per i quali, nel corso delle verifiche amministrative si siano riscontrate problematiche tali da richiedere un approfondimento • procede al contraddittorio, qualora a seguito dei controlli svolti dalla struttura competente per i controlli di I livello, emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza provvedendo in alternativa: ○ ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso; ○ ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate. • adozione del Decreto di ammissione a finanziamento, dopo aver ultimato con esito positivo le verifiche preliminari di propria competenza.
Verifiche ordinarie di gestione in fase di avvio	• verifica il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento (compilazione check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del PR 21/27), con particolare riguardo alla verifica del rispetto del DNSH e <i>climate proofing</i>; • verifica che le operazioni selezionate non siano materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno ai sensi dell'art. 63, comma 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, come indicato nel Manuale di Attuazione; • verifica del rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; • verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del Beneficiario/operazione al fine di accertare: ○ il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici; ○ la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici; ○ il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione; ○ la conformità con le norme ambientali ○ la conformità con i principi orizzontali del programma; • verifica la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari);

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
	• verifica la legittimità del ricorso all'utilizzo di piattaforme consortili regionali e/o locali (cfr. Corte di Giustizia sentenza del 04/06/2020); • Verifica l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società <i>in house</i> la prestazione di servizi specialistici; • Verifica, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 58 a 60 del Reg. (UE) n. 2021/1060.
Verifiche ordinarie di gestione in fase di realizzazione e	• verifica della correttezza formale delle domande di rimborso; • verifica il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; • verifica il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità; • verifica il rispetto dei criteri di vaglio tecnico (prescrizioni, raccomandazioni, osservazioni, comunque denominate) con riferimento al principio DNSH, come definite in sede di verifica del principio DNSH e adozione delle eventuali misure di adattamento con riferimento al criterio del climate proofing • verifica il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio dell'operazione; • verifica la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte; • verifica la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti: ○ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa o di attività (comprendente almeno fatture quietanzate/documentazione contabile equivalente o gli output di processo o di prodotto nel caso di ricorso ad OCS), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti; ○ la conformità della documentazione giustificativa di spesa o di attività alla normativa civilistica e fiscale; ○ l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; ○ l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma; ○ la riferibilità della spesa o delle attività svolte al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata; ○ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo ovvero il rispetto della base di calcolo applicabile nel caso di OCS; • verifica il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; • verifica in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).
Verifiche ordinarie di gestione in fase di conclusione	• verifica l'avvenuta presentazione della domanda di saldo e del rendiconto finale incluso da parte del Beneficiario/OI;

AMBITI DI COMPETENZA	ATTIVITÀ
	• verifica che siano rispettati i criteri di vaglio tecnico (prescrizioni, raccomandazioni, osservazioni, comunque denominate) con riferimento al principio DNSH, come definiti nel parere reso dall'AdG e che sia stato acquisto lo studio relativo alle verifiche climatiche ove previsto; • verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale; • garantisce il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; • verifica il rispetto della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 65 del Reg. (CE) n. 2021/1060 • determina l'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo.
Gestione finanziaria	• acquisisce, secondo le procedure stabilite dalla Giunta regionale, le risorse ed eventualmente istituisce i capitoli di spesa a seguito della delibera di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del PR 21/27; • adotta i Decreti dirigenziali di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa per gli interventi di propria competenza; gestisce le fasi del procedimento di revoca e recupero di contributi indebitamente erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'Autorità che svolge funzione contabile (di seguito AC). Possono essere, invece, oggetto di proposta congiunta ROS/AdG le Delibere di Giunta mediante le quali si acquisiscono al Bilancio regionale le somme recuperate; • cura il riaccertamento dei residui passivi e ne trasmette tempestivamente gli esiti all'AdG e in ogni caso trasmette tempestivamente all'AdG i provvedimenti di disimpegno; • predispone ed invia all'AC la Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate nonché il rispetto delle condizioni che fanno scattare il rimborso nel caso di opzioni di costo standard, in ottemperanza di quanto previsto dal Manuale predisposto dall'AC; • predispone ed invia all'AdG e all'AC della comunicazione relativa alle irregolarità riscontrate ovvero della dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'Autorità che svolge la funzione Contabile; • dispone, in caso di frodi o irregolarità, la revoca parziale o totale del finanziamento e recupero delle risorse indebitamente erogate.
Monitoraggio	• Fornisce: • i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo; • i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione; • le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output; • provvede ad integrare con l'ausilio del referente del monitoraggio del proprio Team di Obiettivo specifico, le informazioni nel sistema di monitoraggio nei casi in cui il Beneficiario di un'operazione non riesca ad implementare in modo adeguato la sezione di propria competenza; • Fornisce al Soggetto Responsabile per la Verifica dei Criteri ambientali e climatici: ○ le informazioni e i dati necessari ad implementare il piano di monitoraggio ambientale del Programma; ○ le informazioni e i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari alla verifica del rispetto del principio DNSH e agli adempimenti in materia di climate proofing; • Fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori degli interventi afferenti alla strategia RIS 3 Campania nell'ambito del PR FERS 2021/2027.
Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità	Provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dal Capo III – Sezione I del RDC. In particolare, garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica e che i beneficiari usino l'emblema dell'Unione in conformità al Capo III - Sezione I e II e all'Allegato IX del RDC nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Con riferimento a tutte le fasi e le attività sopra esposte il ROS è altresì tenuto ad assicurare la trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie:

- al riesame annuale della performance ex art 41 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e di tutta la reportistica prevista dalla normativa comunitaria di riferimento;
- alla predisposizione della documentazione relativa agli argomenti di discussione del Comitato di Sorveglianza garantendo partecipazione allo stesso;
- alla valutazione del PR in coerenza con il Piano di Valutazione;
- al monitoraggio ambientale del programma, alla verifica del principio DNSH e degli adempimenti in ambito *climate proofing*, anche attraverso, qualora pertinente, l'implementazione della check list nell'apposita sezione del SURF.

Come già anticipato nel paragrafo 2.1.2.2. laddove **l'AdG riscontri casi di inerzia o in caso di disaccordo con i ROS** potrà procedere a formulare le specifiche contestazioni/osservazioni trasmettendole alla controparte e chiedendo alla stessa di intraprendere tutte le azioni di propria competenza per la risoluzione di quanto evidenziato. Nell'ambito della contestazione/osservazione, l'AdG fisserà un termine entro il quale il ROS/OI potrà fornire le eventuali controdeduzioni e lì dove tali controdeduzioni non venissero presentate entro il termine stabilito, o se le stesse non fossero considerate esaustive dall'AdG, la stessa potrà procedere, in raccordo con la Programmazione Unitaria, ad esercitare il potere sostitutivo che gli è stato riconosciuto informando anche il ROS/OI.

2.1.7 Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)

In linea con quanto rappresentato nel grafico di cui al paragrafo 2.1.6 si riportano le principali funzioni e compiti dell'AdG con l'indicazione delle risorse umane pianificate per il rispettivo conseguimento.

FUNZIONI/COMPETENZE DELL'AdG	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE ALLOCATE
Programmazione e pianificazione attuativa	- Definizione del Programma FESR e sue eventuali modifiche in coordinamento con la Programmazione Unitaria regionale; - Tenuta ed aggiornamento del piano finanziario del Programma; - Definizione dei Criteri di selezione delle operazioni; - Definizione del SI.GE.CO., della Manualistica di attuazione e dei Controlli di primo livello; - Rilascio dei pareri dell'Autorità di Gestione sulle proposte di deliberazione per la programmazione delle operazioni; - Verifica del rispetto del principio DNSH e <i>climate proofing</i>; - Contributo alla revisione e aggiornamento RIS3; - Aggiornamento della Strategia di Specializzazione intelligente Campania; - Progettazione delle evoluzioni del Sistema Informativo a supporto della pianificazione e del monitoraggio del Programma e relative interoperabilità con i Sistemi nazionali e regionali.	SSL 50.03.05 SSL 50.03.93 Ufficio per la verifica dei criteri ambientali e climatici
Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	Segreteria del Comitato di Sorveglianza, compresa istruttoria della documentazione oggetto di approvazione da parte del CdS.	Segreteria Tecnica del CdS
Valutazione del Programma	- Redazione del Piano di Valutazione del Programma di concerto con la Programmazione Unitaria regionale ed il Nucleo Valutazione e Verifica Investimenti Pubblici (NVVIP); - Produzione e raccolta dei dati necessari alle valutazioni;	SSL 50.03.92

FUNZIONI/COMPETENZE DELL'AdG	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE ALLOCATE
	• Effettuazione delle valutazioni del Programma attraverso organismi funzionalmente indipendenti (NVVIP e valutatori esterni).	
Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi	• Approvazione ed attuazione della strategia di comunicazione del Programma e definizione dei piani annuali; • Presidio a garanzia del funzionamento e aggiornamento del sito web; • Pubblicazione del calendario degli inviti a presentare proposte; • Pubblicazione delle opportunità di finanziamento; • Pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi.	Responsabile della Comunicazione Unità per l'attuazione della Strategia di Comunicazione (UASC)
Gestione e Controllo del Programma	• Gestione del Programma, per il tramite dei ROS, allo scopo di garantire il conseguimento degli obiettivi; • Verifica, per il tramite dei ROS, della coerenza degli interventi con i criteri di selezione delle operazioni; • Verifica della conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle norme sugli aiuti di stato; • Verifiche di gestione, per il tramite della struttura Controlli di I livello, per l'accertamento che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti; • Verifica del rispetto del principio DNSH e <i>climate proofing</i> in fase di attuazione.	Referente aiuti di stato Ufficio per la verifica dei criteri ambientali e climatici SSL 50.03.06 Controlli di I livello del PR FESR
Monitoraggio sull'attuazione del Programma	• Monitoraggio sullo stato di attuazione procedurale del Programma; • Monitoraggio degli indicatori di output e di risultato previsti dal programma per il raggiungimento dei target intermedi e finali; • Verifica annuale dell'assolvimento dei 7 criteri della condizione abilitante Buona Governance della RIS3 Campania; • Trasmissione elettronica alla Commissione dei dati relativi all'avanzamento del Programma con cadenza trimestrale; • Raccordo con le strutture regionali responsabili della realizzazione dei progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR, ai fini della verifica della demarcazione e complementarietà dei suddetti interventi con quelli finanziati da risorse comunitarie.	SSL 50.03.91 SSL 50.03.92 SSL 50.03.94
Assistenza Tecnica/Capacity building	• Acquisizione dei servizi volti a supportare l'AdG, l'Autorità con funzione contabile, i ROS, gli OI, i beneficiari ed il NVVIP nella preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione del Programma; • Coordinamento delle azioni di AT per la gestione del Programma; • Azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa delle strutture e delle autorità coinvolte nella gestione e nei controlli dei Programmi e dei beneficiari.	SSL 50.03.02

3. AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

La Funzione Contabile - ex. art. 76 Regolamento (UE) 2021/1060 - per il PR Campania FESR 2021-2027 - CCI 2021IT16RFPR005 è affidata, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento (UE) 2021/1060, ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione, acquisendo la denominazione di Autorità che svolge la Funzione Contabile (di seguito AC) come previsto dall'art. 71.1 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Lo status dell'Autorità con Funzione Contabile è quello di Organismo Pubblico Regionale, in quanto trova collocazione all'interno dell'Ordinamento amministrativo della Regione Campania ed è posta in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e dall'AdG.

Con D.G.R. n. 170 del 21/04/2021 è stata incaricata come Autorità con Funzione Contabile, per il periodo di programmazione 2021-2027, la Dott.ssa Maria Caristo. Tale nomina è in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione e di chiusura del ciclo 2014-2020.

L'Autorità con Funzione Contabile svolge tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021 e ss.mm.ii, per il PR FESR 2021/2027 (CCI 2021IT16RFPR005) e possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Si rinvia al paragrafo 3.1.3 per una rappresentazione completa della struttura organizzativa adottata dall'Autorità con Funzione Contabile e una puntuale descrizione delle mansioni assegnate alle unità operative e delle risorse umane e tecniche a disposizione.

3.1.2. Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

L'Autorità con Funzione Contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma FESR 2021/2027 e svolge i seguenti compiti:

- a) redazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92;
- b) redazione dei conti in conformità all'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060 e conservare registrazioni di tutti gli elementi dei conti in un sistema informativo;
- c) gestione delle irregolarità e dei recuperi.

Si precisa, inoltre che, conformemente a quanto previsto dal secondo paragrafo dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, la funzione contabile, non contempla verifiche presso i beneficiari.

Tale funzione, pertanto, prevede esclusivamente verifiche di natura amministrativo-contabile in fase di certificazione della spesa alla Commissione europea.

Si descrivono, di seguito, funzioni e compiti dell'Autorità con Funzione Contabile, tenuto conto che, le procedure distintive della SSL saranno illustrate dettagliatamente nel Manuale delle procedure di certificazione PR FESR 2021-27 che sarà successivamente redatto dalla suindicata Autorità.

3.1.2.1 Redazione e presentazione delle domande di pagamento

Le domande di pagamento sono elaborate e trasmesse ai sensi degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060 e conformemente al modello di cui all'allegato XXIII del RDC e comprendono, in particolare, l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione di operazioni, che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, l'importo dell'assistenza tecnica e l'importo totale del contributo pubblico versato o da versare, in linea con gli articoli 91 e 92 del RDC.

In base all'art. 91 del RDC, è previsto un numero massimo di sei domande di pagamento da presentare entro ciascun periodo contabile di riferimento. L'Autorità con Funzione Contabile può, per ciascun anno contabile, presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento - durante ogni periodo di tempo - compreso tra le date previste dal regolamento, ovvero: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile di riferimento (concluso il 30 giugno).

Il processo relativo alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea prevede le attività indicate ai sottostanti punti 1) e 2):

- 1) Acquisizione e verifica della documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa;
- 2) Elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento.

1) Acquisizione della documentazione idonea alla contabilizzazione delle domande di pagamento.

Ai fini dell'attuazione delle attività connesse alla predisposizione delle domande di pagamento da parte dell'AC, con periodicità semestrale viene programmata una calendarizzazione delle attività di certificazione, finalizzata all'invio di una comunicazione alle competenti Direzioni Generali, che, in particolare, ha in considerazione gli obiettivi fissati dai target di spesa imposti dalla UE.

La procedura di certificazione si avvia con l'apertura della battuta di certificazione da parte dell'AC, per il tramite del Sistema Informativo SURF, mediante l'inserimento del termine ultimo per la convalida per le spese e del termine ultimo per la trasmissione delle Dichiarazioni di Spesa da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) e degli Organismi intermedi (OI).

A seguito dell'apertura della battuta di certificazione da parte dell'AC, le dichiarazioni di spesa vengono predisposte e inviate, dai competenti Responsabili, all'Autorità con Funzione Contabile, entro il termine stabilito, per il tramite del sistema informativo.

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

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

la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;

- ✓ le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute nell'ambito di operazioni selezionate per il finanziamento;
- ✓ la corrispondenza degli importi indicati nella dichiarazione di spesa con quelli indicati nel report di sintesi generato dal sistema ed indicante l'importo ammissibile rendicontato sul PR;
- ✓ la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo validato;
- ✓ la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di eleggibilità stabilito per le operazioni selezionate;
- ✓ la presenza a sistema dei giustificativi relativi alle spese dichiarate (mandati quietanzati e/o attestazioni dei pagamenti validati dalla direzione competente dell'intervento a quietanza del pagamento avvenuto);

- ✓ la presenza delle informazioni in merito ai controlli di I livello realizzati sulle spese rendicontate;
- ✓ la correttezza dell'imputazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- ✓ la presenza di ulteriori controlli effettuati dagli Organismi di Audit trasmesse all'AC;
- ✓ la presenza di reportistica a corredo di rendicontazioni relative ad Aiuti di Stato e S.F. in base ai format richiesti dall'AC e caricati sul sistema SURF nella apposita sezione prevista per la generazione della dichiarazione delle spese;
- ✓ la detrazione di spese irregolari o dichiarate erroneamente;
- ✓ che sia pervenuta la richiesta di detrazione di spese irregolari o dichiarate erroneamente e che la stessa sia coerente con quanto validato nell'apposita sezione "CERTIFICAZIONE" del sistema informativo SURF (Registro rettifiche e recuperi pendenti).

L'AC, nell'ambito del controllo delle dichiarazioni di spesa, prima di procedere alla elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento, provvede ad effettuare sulla spesa rendicontata ulteriori verifiche su base documentale.

I controlli su base documentale vengono effettuati su un campione estratto in maniera casuale, dall'universo dei progetti dichiarati nella battuta di certificazione. L'AC si accerta che gli importi dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello e, successivamente, tramite verifiche attraverso il sistema informativo (Desk), procede alla verifica della documentazione giustificativo-contabile riguardante l'operazione selezionata.

Il Sistema Informativo Regionale consente di verificare, per ciascuna operazione, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti, e tutta la documentazione contabile ed amministrativa relativa agli interventi inseriti nella Dichiarazione di Spesa.

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

2) Elaborazione e trasmissione della Domanda di pagamento e adempimenti consequenziali;

Al termine delle verifiche formali e documentali l'AC procede ad elaborare, per il tramite del sistema informativo, la domanda di pagamento intermedia/finale utilizzando i modelli di cui all'Allegato XXIII del Reg. (UE) 2021/1060 e provvede all'invio della Domanda di Pagamento, tramite il Sistema SFC2021, alla Commissione Europea.

In particolare, ai fini della redazione della domanda di pagamento, l'AC si avvale di una reportistica che ha cura di registrare gli importi per tipologia di intervento, distinguendo le risorse destinate agli aiuti di stato e agli strumenti finanziari, nonché le risorse destinate agli anticipi versati per questa tipologia di interventi. La registrazione avviene per azione e cumulativamente per asse in base al piano finanziario del fondo in vigore al momento della predisposizione della domanda.

L'Autorità con Funzione Contabile, a conclusione della battuta di certificazione, predispone una comunicazione post Domanda di pagamento con la quale fornisce alla struttura dell'AdG ed alle altre strutture responsabili dell'attuazione informazioni in merito:

- ✓ alla spesa incrementale rendicontata alla CE relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;
- ✓ alla spesa non contabilizzata nella domanda di pagamento, con le relative motivazioni;
- ✓ alla spesa contabilizzata cumulativamente nell'anno contabile e finanziario alla data dell'invio della domanda di pagamento alla Commissione.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio finanziario del programma operativo, l'AC a seguito del rimborso delle quote, nazionale e UE, a fronte delle DDP presentate, (e accreditate per il tramite dell'Igrue sul conto corrente di contabilità speciale - sez. di Tesoreria Centrale n. 22914 "Risorse CEE- Cofinanziamento Nazionale, di pertinenza della Regione Campania), provvede ad informare tutte le strutture interessate per gli opportuni adempimenti consequenziali.

3.1.2.2 Redazione dei conti

Ai sensi dell'art. 76, paragrafo 1, lettera b) l'Autorità con Funzione Contabile è responsabile della redazione e della presentazione dei conti e ne conferma la completezza, l'accuratezza e veridicità, in conformità dell'articolo 98 e al modello di cui all'allegato XXIV del RDC. È, inoltre, responsabile della conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Così come previsto dall'art. 98 *“Contenuto e presentazione dei conti”* del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV al RDC, redatto congiuntamente dall'AdG e dall'Autorità con Funzione Contabile;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII, a cura dell'AdG; ai fini della predisposizione dell'all. XVIII, l'Autorità con Funzione Contabile, entro il 31 ottobre di ciascun anno invia la bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit (così come specificato al paragrafo 2.1.2.5);
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX, a cura dell'AdA;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX, a cura dell'AdA; ai fini della predisposizione dell'all. XX l'AdG si coordina con l'AdA per fornirle tutte le modifiche significative intervenute al SiGeCo e alla relativa manualistica.

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad Autorità differenti (i conti all'Autorità con Funzione Contabile, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'Autorità di Gestione e il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'Autorità di Audit).

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

L'AC verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell'anno contabile precedente aggregandole per *“Asse prioritario”*. L'AC, inoltre, verifica e deduce eventuali spese, in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile. Tali casi di deduzione si verificano qualora le spese siano oggetto di una valutazione in corso, relativa alla loro legittimità e regolarità, nonché eventuali spese irregolari e/o non ammissibili risultanti di attività di audit e/o modifiche apportate dall'AdG e dall'AC.

Ai fini della presentazione dei conti (ex Articolo 98 - *“Contenuto e presentazione dei conti”*) del periodo contabile N, l'Autorità contabile registra le operazioni sulle quali sono state attivate procedure di recupero, affinché nei conti si dia evidenza degli importi irregolari, su spesa certificata nel periodo contabile N-1, che al 15 febbraio dell'anno N+1 risultano:

- ✓ da recuperare;
- ✓ non recuperabili.

Gli Stati membri detraggono, in particolare, dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

Gli importi che confluiranno nelle Appendici dei conti seguiranno lo stesso iter procedurale previsto per le detrazioni operate nelle domande di pagamento. A tal fine gli importi da dedursi verranno richiesti nel format predisposto dall'AC e contabilizzati dandone evidenza attraverso il sistema informativo nell'apposita sezione *Certificazione – “Detrazione conti”*.

Il sistema informativo, inoltre, riporta una sezione che registra tutte le chiusure dei conti effettuate nell'anno contabile precedente.

In base alle diverse modalità di deduzione, gli importi confluiranno nelle apposite sezioni dei Conti annuali presentati alla Commissione UE entro il 15 febbraio di ogni anno.

L'esame dei conti avviene entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, come disposto ai sensi dell'art. 99 del Reg. (UE) 2021/1060, fatta eccezione per quanto stabilito all'articolo 102.

3.1.2.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

Nella fase di attuazione degli interventi, possono essere riscontrate delle irregolarità che devono essere monitorate attraverso l'acquisizione nel sistema informativo delle informazioni relative all'accertamento delle stesse. A tal fine l'AC svolge una costante e attenta attività di verifica dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi irrecuperabili determinatesi a seguito di un'irregolarità riscontrata. All'interno del sistema contabile l'AC mantiene una contabilità degli importi da recuperare, recuperati e ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione finalizzata alla corretta predisposizione delle Domande di Pagamento e dei Conti Annuali come descritto nei paragrafi precedenti.

Inoltre, l'AC fornisce il suo supporto specialistico a tutti i Responsabili qualora vi sia la necessità di comunicare un ritiro o un recupero e trasmettere la relativa scheda Olaf, ove previsto.

Pertanto, nell'ambito delle attività di gestione delle irregolarità e dei recuperi, provvede all'analisi, alla validazione e alla relativa trasmissione delle schede Olaf attraverso il sistema IMS.

3.1.2.4 Il sistema contabile

Nello svolgimento delle funzioni relative alla certificazione delle spese propedeutiche alla elaborazione delle Domande di pagamento, l'Autorità con Funzione Contabile si avvale di un **sistema centralizzato unico**, contabile ed informatico.

In particolare, si evidenzia che la collocazione dell'AC nell'ambito della *SPL per le Risorse Finanziarie*, consente alla stessa di esercitare il controllo sui pertinenti flussi finanziari e di avere accesso diretto alla procedura di contabilità regionale.

Il controllo dei flussi finanziari, l'accesso diretto alla procedura di contabilità, oltre che l'accesso al Sistema di Monitoraggio dei Fondi, consentono all'Autorità con Funzione Contabile una puntuale verifica dei dati e delle informazioni relative alla certificazione delle spese.

Il Sistema Contabile attivato dall'Amministrazione Regionale consente la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e fornisce il supporto all'intero processo di gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Regionale.

Il Sistema Contabile, a livello di Programma Regionale, si avvale di un:

- sistema di Procedura Contabile Regionale che consente di visualizzare la spesa totale per fondo e i pagamenti effettuati per anno di riferimento;
- sistema informativo dei Fondi, che fornisce il supporto all'intero processo di monitoraggio e rendicontazione del Programma Regionale, in quanto contiene la registrazione delle singole spese effettivamente sostenute dai beneficiari di operazioni finanziarie e consente di rilevare i seguenti dati utili tanto al monitoraggio quanto alla domanda di pagamento:
 - a) importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata;
 - b) importo del costo ammissibile totale che costituisce contributo pubblico, approvato ed impegnato per ciascuna operazione cofinanziata (art. 2 par. 28 Reg. UE 1060/2021);
 - c) data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario;
 - d) data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
 - e) importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario;
 - f) importo del contributo pubblico (art. 2 par. 28 Reg. UE 1060/2021) corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento;
 - g) importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento;
 - h) verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici preposti al controllo di I livello;
 - i) check list di controllo di I livello;
 - j) importi validati dagli uffici preposti al controllo di I livello in sede di controllo in itinere.

La registrazione nel sistema informativo, inoltre, dei verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici istituzionalmente competenti per il controllo di I livello, consente all'Autorità con Funzione Contabile di verificare la presenza degli esiti delle verifiche e di riscontrare l'avvenuto controllo.

Attraverso il sistema informativo, pertanto, viene assicurata anche la possibilità di un controllo sull'andamento della spesa rispetto ai singoli piani finanziari per anno, fornendo un utile strumento per monitorare l'avanzamento e rilevare eventuali rischi di disimpegno automatico delle risorse.

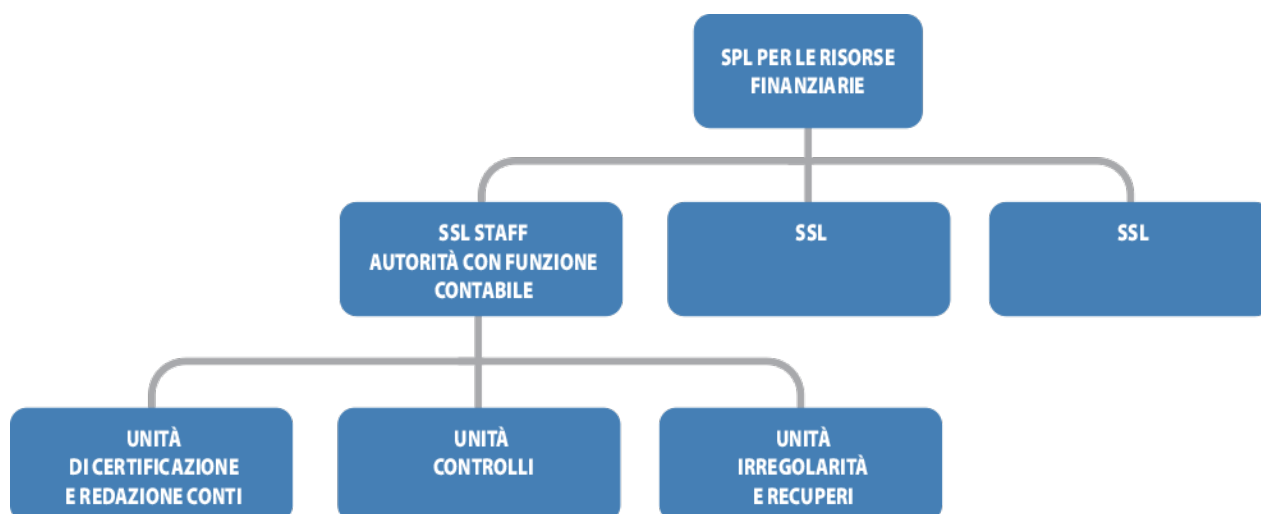
L'AC, ai fini della elaborazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla certificazione delle spese, gestisce, pertanto, per ciascun progetto, le informazioni relative a dati di impegno, spesa rendicontata, rimborsi effettuati dalla Commissione, esiti dei controlli e recuperi effettuati. Il sistema di controllo attivato dall'Amministrazione regionale per il PR Campania FESR 2021-2027, in conformità con le disposizioni comunitarie, prevede il monitoraggio degli interventi attraverso il flusso informativo tra tutti gli attori coinvolti nell'attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza e secondo le modalità previste per ciascuna fase del processo.

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna)

L'Autorità con Funzione Contabile in merito alle proprie funzioni si doterà per il nuovo ciclo di programmazione di un proprio manuale delle procedure per dettagliare tutte le attività svolte. La condivisione, la revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione contabile avvengono tramite riunioni periodiche e, se del caso, adottate tramite circolari interne ed esterne rivolte all'amministrazione regionale. Gli aggiornamenti delle procedure e delle contabilizzazioni delle spese del P.O. sono definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del SIGECO e delle evoluzioni normative, e sono, pertanto, portati a conoscenza dell'AdG, dell'AdA, e di tutte le direzioni regionali responsabili dell'attuazione del Programma.

L'AC viene supportata nello svolgimento delle sue funzioni da personale regionale qualificato individuato in specifiche Unità Operative e da un team di assistenza tecnica specializzata. Per il personale interno posto nelle diverse U.O. sono state istituite tre Posizioni Organizzative (P.O.). Nell'ambito della struttura organizzativa sono incardinate ulteriori risorse professionali appartenenti alla struttura regionale e a supporto delle attività svolte per il Programma con specifici ordini di servizio.

La seguente figura riporta l'organigramma dell'Autorità contabile, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.



I processi/flussi di lavoro in capo all'Autorità con funzione contabile e al personale che ne compone la struttura organizzativa, riguardano, in sostanza:

1. l'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea (cfr. Reg. (UE) 2021/1060, Articolo 91 - Domande di pagamento) e monitoraggio finanziario del programma regionale;
2. la redazione dei conti annuali (cfr. Reg. (UE) 2021/1060 - Articolo 98 "Contenuto e presentazione dei conti");
3. le istruttorie su procedure di recupero e ritiri e in particolare:
 - quelle atte ad assicurare un'adeguata verifica delle modalità di detrazione degli importi recuperati e degli importi che devono essere ritirati dalle domande e/o dal programma;
 - supporto per la predisposizione delle schede Olaf a seguito di irregolarità accertate e relativa trasmissione sul sistema di interscambio.

1. **Per quanto riguarda l'elaborazione e la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea ed il monitoraggio finanziario del Programma Operativo**, l'Autorità con Funzione Contabile si avvale delle competenze del personale interno e di assistenza tecnica specializzata.

Come descritto precedentemente il processo connesso alle attività di concertazione/programmazione per la calendarizzazione delle procedure coinvolge tutto il personale della struttura, e per quanto scadenzate, le attività prodromiche all'invio della domanda di pagamento necessitano talvolta di istruttorie aggiuntive per poter contabilizzare il dato finanziario.

In corrispondenza dei termini di scadenza per la validazione del sistema, le due unità operative (*Unità Certificazione e Redazione dei Conti e Unità controlli*) avviano il processo di acquisizione della documentazione idonea alla contabilizzazione delle spese ognuno per la parte di propria competenza:

1. L'unità certificazione e redazione dei conti segue il processo di elaborazione delle DPP sotto l'aspetto delle elaborazioni finanziarie dei dati della spesa.
2. L'unità controlli si occuperà del controllo documentale a campione in sede di certificazione.

Al termine del processo, il dato finanziario contabilizzato con la reportistica prevista confluirà nel modello prestabilito per la trasmissione della domanda di pagamento.

Nello svolgimento delle funzioni relative alla contabilizzazione delle domande di pagamento l'Autorità, come già evidenziato, si avvale di un sistema centralizzato unico, informatico, il sistema SURF, e contabile, SAP, presenti già nella precedente programmazione.

L'Autorità Contabile, inoltre, attraverso l'accesso al sistema di contabilità esercita il controllo sui pertinenti flussi finanziari monitorando lo stato dei rimborsi.

Il controllo dei flussi finanziari, l'accesso diretto alla procedura di contabilità, oltre che l'accesso al Sistema di Monitoraggio dei Fondi, consentono all'Autorità con funzione Contabile una puntuale verifica dei dati e delle informazioni relative al monitoraggio finanziario dei fondi.

2. **Per quanto riguarda la redazione dei conti annuali**, l'Autorità con Funzione Contabile si avvale dell'unità operativa responsabile della certificazione e redazione dei conti e dell'unità responsabile delle irregolarità nonché dell'assistenza tecnica specializzata.

Il dato di partenza per la redazione dei conti è rappresentato dalla spesa certificata nella Domanda di Pagamento Intermedio Finale relativa all'anno contabile di riferimento, integrata con le informazioni, resi disponibili dopo la chiusura dell'anno contabile di riferimento, a seguito di:

- ✓ verifiche della Struttura per i controlli di I livello;
- ✓ attività di audit sulle operazioni dell'AdA;
- ✓ provvedimenti eventuali di rettifica (ritiro e recuperi) adottati dall'AdG e dai ROS a seguito del completamento delle attività di controllo;

- ✓ procedure di verifica e monitoraggio finanziario per operazioni concernenti Aiuti di stato e S.F;
- ✓ risultati delle attività di audit dei servizi della Commissione.

In particolare, il processo si conclude con la predisposizione dei conti secondo l'apposito modello (dati finanziari e procedurali volte all'implementazione di ciascuna Appendice dell'allegato XXIV - Modello per i conti, ex. articolo 98, paragrafo 1, lettera a).

3. **Per quanto riguarda il flusso di lavoro e le attività svolte relative alle procedure di ritiro e recupero, e, in particolare, di quelle atte ad assicurare un'adeguata verifica delle modalità di detrazione degli importi dalle Domande di Pagamento o dai Conti**, si chiarisce che l'AC nello svolgimento delle sue funzioni, deve effettuare un costante monitoraggio degli importi da ritirare o recuperare a seguito di irregolarità o per altre motivazioni diverse dalle irregolarità. In merito alla gestione delle irregolarità riscontrate dai diversi soggetti, responsabili a vario titolo sul programma, l'AC provvede innanzitutto a verificare che le stesse si riferiscano a spese in precedenza certificate alla Commissione Europea. Sarà, poi, cura dell'AdG/ROS/OI, responsabile dell'intervento, fornire adeguate informazioni all'AC in merito all'accertamento dell'irregolarità ed ai successivi aggiornamenti, in modo tale che le irregolarità accertate possano essere dedotte dalle domande di pagamento successive oppure, se del caso, dai Conti.

L'AC fornisce il suo supporto specialistico a tutte le Direzioni Regionali ogniqualvolta venga rilevata la necessità di effettuare un ritiro o un recupero.

A tal proposito, si evidenziano le principali procedure/flussi in cui si possono riscontrare situazioni legate alle irregolarità:

- ✓ realizzazione delle verifiche di propria competenza ai fini della predisposizione della domanda di pagamento/presentazione dei conti, che siano esse sull'intero elenco dei progetti portati in certificazione (verifiche dettagliate delle check degli AdG/OOI), oppure di natura campionaria (verifiche a campione sulle spese certificate);
- ✓ acquisizione della documentazione relativa ai controlli degli AdG/OI e dell'AdA, al fine di verificare l'effettiva realizzazione di tutte le fasi di verifica pianificate e di tener conto dell'esito dei controlli;
- ✓ analisi della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti deputati, quali la Commissione europea, la Corte dei conti europea, la Corte dei conti italiana, la Guardia di finanza, etc.;
- ✓ creazione di procedure apposite per la gestione dei ritiri e recuperi che assicurano, se del caso, la deduzione degli importi dalla prima dichiarazione di spesa utile e comunque prima della fine del programma;
- ✓ attività di coordinamento con l'AdG in caso di individuazione del rischio di frode, ai fini della realizzazione di ulteriori accertamenti e della eventuale segnalazione tramite schede OLAF, laddove ne ricorrano i presupposti.

3.1.4. Indicazione delle risorse assegnate alle varie unità organizzative

La tabella sottostante fornisce un quadro delle attività svolte dalle diverse Posizioni Organizzative sotto la sorveglianza e la supervisione dell'Autorità con Funzione Contabile che valida ogni passaggio del processo:

Unità Operativa	Attività	Risorse struttura regionale
1. Unità Certificazione e redazione dei conti	1. Procedura di calendarizzazione semestrale per le attività afferenti il P.O., ed interlocuzione con le Autorità competenti per fondo anche al fine del calcolo del raggiungimento dei target di spesa imposti dalla CE. Attività standardizzata attraverso invio di comunicazione a tutte le strutture responsabili dei programmi; 2. Nota comunicazione avvio attività di contabilizzazione delle domande di pagamento e gestione del flusso informativo documentale sul sistema informativo SURF; 3. Attività di reporting sulla spesa validata e verifica formale e sostanziale delle Dichiarazioni pervenute tramite il sistema informativo unico fondi; 4. Interlocuzione a/m mail e call con gli uffici responsabili degli interventi per risoluzione di criticità emerse durante le verifiche formali e sostanziali; 5. Formalizzazione e comunicazione rispetto le criticità emerse alle strutture competenti; 6. Attività di reporting sulla spesa verificata nel sistema contabile interno AdC e formalizzazione delle piste di controllo sul processo di contabilizzazione; 7. Attività di contabilizzazione e trasmissione alla CE della domanda di pagamento attraverso il sistema di interscambio SFC2021; 8. Contabilizzazione e formalizzazione alle strutture regionali competenti della avvenuta trasmissione alla CE delle D.d.p. attraverso report di sintesi e motivazione di eventuali deduzioni contabilizzate ed eventuale raccomandazioni operative alle strutture coinvolte nel processo su criticità emerse; 9. Contabilizzazione e formalizzazione degli avvenuti rimborsi sul conto di tesoreria regionale sugli importi Risorse UE e nazionali e relativa quietanza; 10. Attività di ricognizione e verifica con cadenza mensile dei capitoli di entrata istituiti a valere sul P.O. e dei correlati capitoli di spesa; 11. Monitoraggio dei flussi finanziari del Programma Operativo.	1 Funzionario Categoria D con posizione organizzativa; 1 Funzionario Categoria D; Assistenza tecnica
2. Unità Controlli	1. Procedura di campionamento sull'universo degli interventi che hanno validato spesa incrementale; 2. Attività di verifica documentale amministrativo contabile sul campione effettuato e formalizzazione con esiti attraverso strumento operativo di verifica; 3. Predisposizione di reportistica relativa alle verifiche effettuate.	1 Funzionario Categoria D con posizione organizzativa; 1 Funzionario Categoria D; Assistenza tecnica
3. Unità Irregolarità e recuperi	1. Acquisizione attraverso il sistema informativo delle informazioni relative alle irregolarità accertate; 2. Attività di verifica dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi irrecuperabili; 3. Tenuta della contabilità degli importi da recuperare, recuperati e ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione; 4. Supporto alla predisposizione della documentazione ufficiale (Domande di Pagamento, Conti Annuali); 5. Analisi e validazione delle schede Olaf a seguito di irregolarità accertate e relativa trasmissione; 6. Supporto nelle visite di Audit dell'AdA, CE, CdC.	1 Funzionario Categoria D con posizione organizzativa; 1 Funzionario Categoria D; Assistenza tecnica

Per la gestione delle procedure ad essa assegnate l'Autorità Contabile si avvale di personale interno ed esterno altamente specializzato, costantemente sottoposto ad aggiornamenti professionali previsti per la formazione del comparto regionale.

Si riporta, di seguito, una sintesi esemplificativa delle risorse assegnate alle singole unità operative:

1. **all'unità operativa responsabile della Certificazione e Redazione dei Conti** è assegnata una risorsa interna di comprovata esperienza di gestione (Funzionario con P.O.), una risorsa aggiuntiva interna (un funzionario di categoria D), nonché risorse di assistenza tecnica;
2. **alla unità operativa responsabile dei Controlli** è assegnata una risorsa interna (Funzionario con P.O.) di comprovata esperienza supportato da una risorsa aggiuntiva (un funzionario di categoria D) e da risorse di assistenza tecnica;
3. **all'unità operativa responsabile della gestione delle Irregolarità e dei Recuperi**, è assegnata una risorsa interna (Funzionario con P.O.) di comprovata esperienza supportato da una risorsa aggiuntiva (un funzionario di categoria D) e da risorse di assistenza tecnica.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)

Il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PR 21/27 della Regione Campania è denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi) e si fonda su una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale¹⁸.

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

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

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

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

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

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

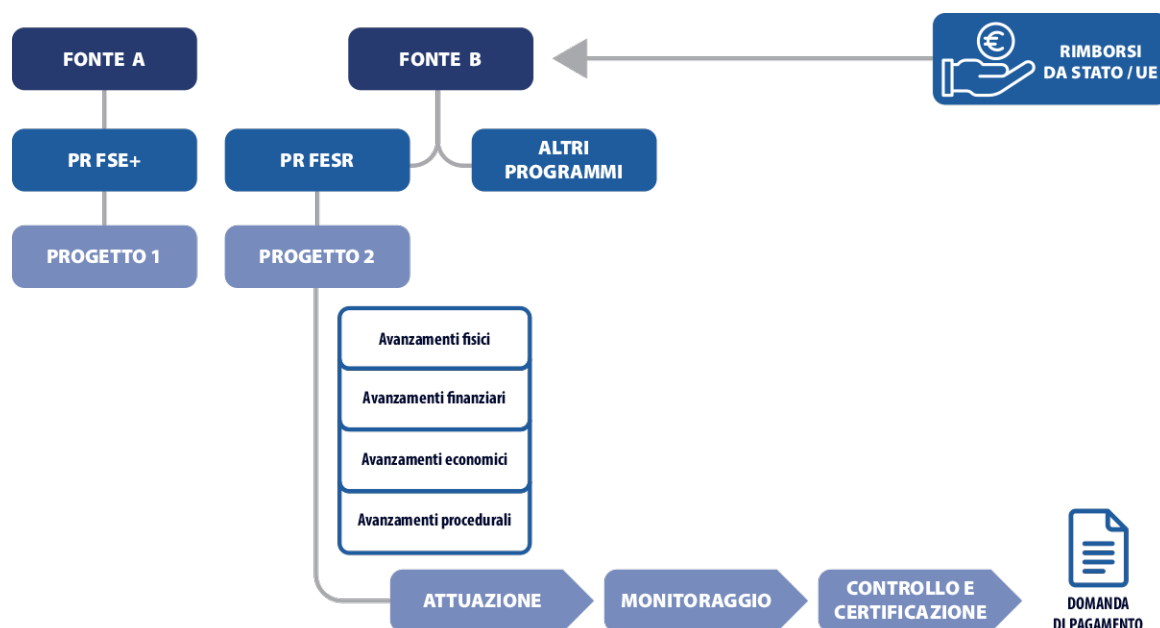
Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità e/o oggetti (p.e., Programmi, Articolazioni programmatiche). Il sistema è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2021- 2027 che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata a livello nazionale per lo scambio di dati prevede poi un collegamento diretto tra il Sistema informativo nazionale, attivato dal MEF-IGRUE, ed il Sistema informativo "SFC2021" della Commissione Europea. L'IGRUE ha quindi la responsabilità del coordinamento, a livello nazionale, dei flussi informativi telematici verso la Commissione Europea.

¹⁸ Il framework tecnologico utilizzato si chiama Smart Monit

Tale quadro logico interfaccia con i principali programmi e strumenti finanziari comunitari, nazionali e ordinari del ciclo di programmazione 2021-2027, il cui tema principale è presentato dalla “crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”.

Nel quadro di tali competenze, con **riferimento alle funzioni di monitoraggio** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- accesso in visualizzazione alle informazioni relative alle risorse programmate, impegnate, monitorate e certificate;
- visualizzazione dell’andamento dei programmi mediante dashboard;
- estrazione di report sull’intera base dati, con specifiche possibilità di aggregazione degli stessi.



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

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

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

- **Modulo di Gestione Fonti:** Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle diverse fonti di finanziamento distinguendole in tre categorie, tra cui:
 - **fonti di copertura programma:** ad esempio cofinanziamento comunitario; nazionale (stato regione) ed eventuale quota privata;
 - **fonti di copertura operazioni:** fonti che cofinanziano i progetti (quota privata; quota comunale, altri finanziamenti statali; ecc.);
- **Modulo di Pianificazione:** il modulo consente il caricamento degli atti di programmazione (DGR) ed il censimento degli interventi di programmazione inclusi nelle DGR;
- **Modulo di Gestione Progetti/Operazioni:** Questo modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni considerando le specificità di tutte le nature CUP di seguito elencate:
 - Realizzazione di Lavori Pubblici;
 - Acquisto di Beni;
 - Acquisto o realizzazione di Servizi;
 - Concessione di Contributi ad unità produttive;
 - Concessione di Contributi a soggetti diversi da unità produttive;
 - Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale, fondi di rischio o di garanzia.

Inoltre, il modulo consente di gestire le diverse modalità di attuazione dei progetti (titolarità regionale; regia regionale).

Le diverse combinazioni di nature CUP e modalità di attuazione generano un impatto su numerosi attributi dell'entità progetto/operazione, che il sistema gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici.

- **Modulo Gestione DNSH e climate proofing:** il modulo consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità e/o oggetti (per esempio programmi, articolazioni programmatiche). Con particolare riferimento alle check list del ROS per la parte relativa alla verifica del rispetto del principio DNSH e climate proofing per ciascuna operazione, il modulo genera un collegamento con una sezione del sistema "Focus DNSH e CP" che consente all'AdG, in ogni momento, di raccogliere i riscontri che si potranno rendere necessari per la verifica del rispetto del suddetto principio ai sensi dell'art.9 e criterio ai sensi dell'art. 73 del Reg. (UE) 1060/2021;
- **Modulo di gestione degli avanzamenti:** Il modulo consente la gestione granulare dei dati inerenti, la progressiva attuazione dei progetti stessi tramite *workflow* degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Gli avanzamenti finanziari sono differenziati a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione;
- **Modulo Monitoraggio:** Il modulo di monitoraggio consente la gestione del flusso interno di validazione delle informazioni che poi potranno essere inviate ai sistemi nazionali e che costituiranno il set di informazioni "ufficiale" per la produzione di reportistica o per gli scambi con altri sistemi. Da questo modulo sarà possibile definire la periodicità del monitoraggio, configurarne i flussi (dei programmi e delle singole entità). Tutti gli avanzamenti censiti sono sottoposti ad un processo di validazione. Il riferimento per le attività relative alla trasmissione dei dati di monitoraggio è rappresentato dal Protocollo Applicativo, che illustra i Servizi Applicativi messi a disposizione dal sistema informativo del MEF - RGS - IGRUE, tra cui anche quelli specificamente inerenti al monitoraggio, sulla base dei quali il Sistema della Regione Campania (preventivamente censito e abilitato al colloquio telematico con il sistema informativo del MEF - RGS - IGRUE, secondo una specifica procedura) è chiamato ad impostare l'interoperabilità;
- **Modulo di gestione dei controlli:** Il sistema consente, attraverso questo modulo, la massima personalizzazione sia delle piste di controllo che delle check list, le quali potranno essere create dall'Amministratore di sistema ed associate a singole articolazioni, ad interi Programmi o a specifici bandi/ procedure di attivazione. I contenuti di ciascuna check list sono ampiamente personalizzabili per consentire l'inserimento della più ampia gamma di quesiti e verifiche, che potranno essere organizzate in blocchi di diversa tipologia (p.e., per macro-processo, per processo);
- **Modulo di gestione delle irregolarità:** Il modulo consente di gestire i progetti irregolari e di interloquire con il sistema nazionale ed europeo per la prevenzione delle frodi. Con l'avvio del nuovo ciclo di programmazione 2021-2027 le Autorità di Gestione sono obbligate ad orientare fortemente i propri sistemi di gestione e controllo nell'ottica

della prevenzione e contrasto alle frodi comunitarie così come raccomandato dai documenti strategici e dai nuovi regolamenti generali della Commissione Europea (cfr. §1.1.2, 2.2, 2.4 e 2.5 Accordo di Partenariato - Allegato II, e cfr. art.72 comma h Reg. UE 1303/2014 e art.125 par.4c); Il modulo, che si alimenta delle informazioni di monitoraggio e delle segnalazioni di irregolarità e frodi segnalate all'OLAF attraverso il sistema IMS, per garantire quanto sopra prevederà, tra l'altro l'interconnessione delle informazioni presenti sul sistema comunitario IMS - OLAF con quelle del sistema di monitoraggio;

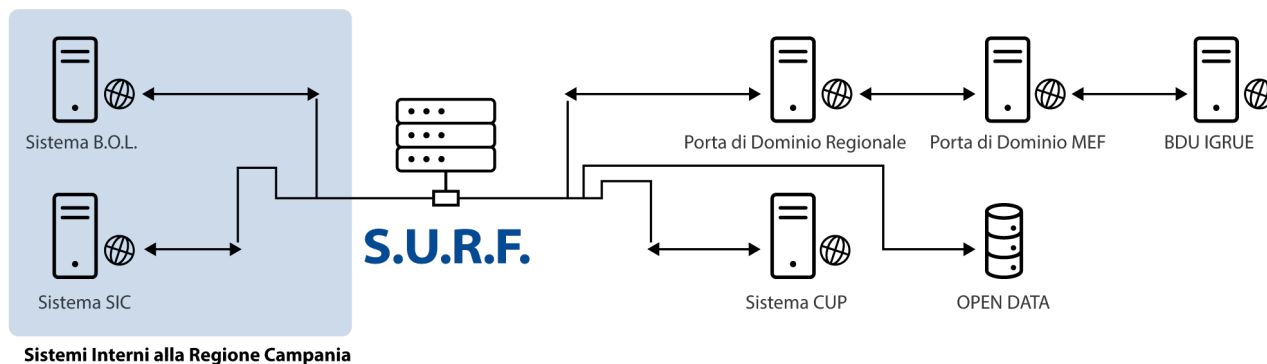
- **Modulo di gestione della certificazione:** Il modulo è a supporto dell'AC nella gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione di una domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione. La funzionalità prevede la creazione di singole battute di certificazione con un set di spese e/o pagamenti da associare ad esse. Il modulo fornisce all'utente una visualizzazione completa delle spese rendicontate dai beneficiari, degli esiti dei controlli di livello e del set documentale a corredo di ciascuna registrazione finanziaria. Sono inoltre previste funzionalità per l'effettuazione delle chiusure annuali dei conti;
- **Modulo Gestore documentale:** Questo modulo consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti). È così possibile definire un vero e proprio fascicolo elettronico di progetto dove conservare, organizzare e rendere fruibili i documenti relativi ai processi e ai servizi gestiti dall'applicazione, mediante opportune forme di indicizzazione e strumenti di ricerca. Questo rilevante patrimonio informativo è fruibile in modalità profilate per consentire ricerche, analisi e approfondimenti settoriali. L'applicativo consentirà, inoltre, la gestione dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari e/o soggetti attuatori (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario, dagli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti, dagli atti di impegno, dagli atti di erogazione delle anticipazioni, dalla contabilità di Attività, e dagli elementi relativi al progetto, immediatamente disponibili, o acquisiti all'uopo dal soggetto esecutore dal Beneficiario;
- **Modulo di Reporting:** Questo modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente.

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

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

Interoperabilità del Sistema Informativo

Al fine di rispettare le raccomandazioni comunitarie volte a ridurre ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi di dati e per aumentare la rapidità di trasmissione e l'affidabilità dei dati stessi, sono state attivati dei servizi di interoperabilità con sistemi esterni. In particolare, il seguente schema riporta le interazioni del SURF con i diversi sistemi regionali e esterni alla Regione Campania:



Di seguito, un dettaglio delle interoperabilità realizzate.

SISTEMA BOL – BANDI ON LINE

BOL è il sistema informativo di supporto alla gestione dei bandi emanati dalla Regione Campania e rappresenta uno strumento a disposizione di tutti gli attori coinvolti per l'informatizzazione delle attività previste dal ciclo di vita di un avviso/bando, per la semplificazione e per la collaborazione alla gestione elettronica delle informazioni, contabilità e bilancio che la Regione Campania.

Il sistema BOL è completamente interoperabile con il SURF:

- i bandi pubblicati su BOL diventano delle procedure di attivazione di SURF;
- le proposte progettuali ammesse a finanziamento su BOL tramite una semplice funzionalità attivata dall'utente BOL diventano dei progetti di SURF acquisendo così automaticamente le informazioni inserite dagli utenti in fase di presentazione delle proposte progettuali.

I servizi di interoperabilità sono attualmente operativi nell'ambiente di produzione della Regione Campania.

SISTEMA INFORMATIVO CONTABILITÀ (SIC)

Il SIC è il sistema di contabilità e bilancio della Regione Campania che assicura, tra le altre funzionalità quelle relative alla gestione:

- SURF -> SIC: il sistema SURF invia i codici locali dei progetti che gli utenti potranno richiamare durante il censimento degli atti contabili sul SIC;
- SIC -> SURF: per singolo progetto, l'utente SURF potrà richiamare i provvedimenti di impegno o disimpegno sui capitoli di bilancio;
- SIC -> SURF: per singolo progetto, l'utente SURF potrà richiamare i provvedimenti di liquidazione (trasferimenti per i progetti a regia, pagamenti per quelli a titolarità regionale).

Il complesso delle funzionalità e delle informazioni gestite da SIC sono state integrate con le funzionalità di tipo gestionale di SURF e consentono un significativo risultato in termini di semplificazione del sistema e riduzione degli oneri di inserimento dati da parte degli utenti dell'applicativo.

OPEN DATA

La Regione Campania dispone di un proprio portale pubblico che consente la pubblicazione dei dati di attuazione dei programmi operativi in formato Open Data.

A tal fine, il sistema SURF espone i dati di monitoraggio attraverso dei servizi REST; il processo deve ancora essere completato per quanto riguarda l'automazione dei dataset da pubblicare sul Portale Open Data.

Sistema CUP (Codice Unico di Progetto)

Il CUP è uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni operazione d'investimento pubblico.

Dal punto di vista funzionale SURF interfaccia i web services del CUP le seguenti finalità:

- richiedere il codice CUP direttamente dal sistema di gestione degli investimenti della Regione. In tal caso la Regione potrà richiedere il codice CUP direttamente dal nostro sistema, senza accedere al sistema gestito dal CIPE;
- verificare le informazioni presenti sul sistema CUP o importarle. Infatti, dando in input un codice CUP il sistema restituisce i dati di dettaglio assegnati al codice. Le informazioni ottenute possono essere confrontate con quelle imputate nel sistema SURF, evidenziando le differenze, o importare direttamente, evitando la relativa reimputazione.

Sistema Nazionale di Monitoraggio – BDU/IGRUE

Il sistema IGRUE è il sistema ricevente di tutti i dati di monitoraggio della programmazione 2021/2027.

IGRUE mette a disposizione dei Sistemi Locali di monitoraggio alcuni servizi rivolti principalmente allo scambio di dati. Questi servizi sono sviluppati in modo da rispettare degli standard di qualità e soddisfare dei requisiti imposti dalla pubblica amministrazione in materia di comunicazione fra diversi enti.

Per poter utilizzare i servizi web IGRUE, è necessario che ogni sistema locale di monitoraggio che ne abbia l'esigenza, risulti accreditato presso il sistema informativo dell'IGRUE.

Il SURF, accreditato per il PR FESR come sistema mittente, prevede la possibilità di inviare un insieme di dati definito (ad esempio tutti i dati validati in un periodo di monitoraggio) direttamente da interfacce applicative.

La trasmissione dei dati di monitoraggio al sistema della BDU IGRUE avviene tramite la porta di dominio della Regione Campania.



Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2021-2027 e prevede la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato.

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

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

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

Il Sistema consente, infine, l'implementazione propedeutica all'invio dei dati secondo i modelli di cui all':

- **Allegato XIV** - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari – articolo 69, paragrafo 8;
- **Allegato XV** - SFC2021: sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la Commissione – articolo 69, paragrafo 9;
- **Allegato XVII** - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e).

4.1.2. Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il Sistema garantisce la registrazione e la conservazione della contabilità di ciascuna operazione e la relativa elaborazione delle domande di pagamento.

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

A valle di ciascuna validazione per la certificazione il sistema consentirà l'estrazione di apposita reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al programma. Gli importi ritirati rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AC. È, inoltre, gestito e tracciato il flusso informativo relativo ai trasferimenti effettuali ed alle connesse esigenze di recupero a cui supporto sono poste specifiche funzionalità.

4.1.3. Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione delle spese dichiarate e degli importi certificati.

4.1.4. Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali ritiri, a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Inoltre, sono registrati gli importi a cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli importi sospesi potranno poi essere definitivamente sospesi a valle della conferma della procedura amministrativa. Le spese sospese rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AC.

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

Il sistema informativo SURF è pienamente operativo ed è in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

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

Il sistema SURF è ospitato dal CRED di Regione Campania ed è pertanto protetto da tutte le infrastrutture e le procedure volte a preservare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni mediante una gestione operativa attiva e tramite appositi strumenti quali firewall, IDS, IPS, IP traffic monitoring, Antivirus, ecc.

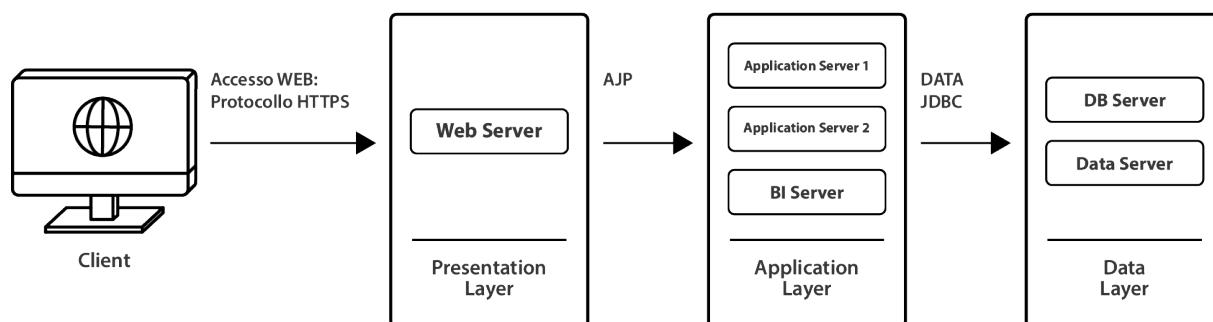
Le procedure di amministrazione della base dati, comprensive di procedure di backup/ recovery e di amministrazione della sicurezza, sono documentate ed attivamente implementate presso le strutture tecniche di rete e sistemi e rientrano nelle procedure complessive del CRED. La metodologia di sviluppo prevede l'isolamento degli ambienti e pertanto esistono ambienti diversi per lo sviluppo, il test e la produzione, al fine di limitare le possibilità d'accesso non autorizzato ai sistemi. Con particolare riferimento all'accesso ai sistemi, le procedure di sicurezza prevedono che le utenze di amministratore siano ad esclusiva disponibilità del personale tecnico.

Ne consegue che i fornitori accedono ai sistemi con accessi di livello non da amministratore.

Sono implementati sistemi di registrazione degli accessi al fine di:

- ✓ verificare la funzionalità dei sistemi informatici;
- ✓ proteggere i sistemi e le informazioni;
- ✓ adempiere agli obblighi della normativa vigente in materia di accertamento e repressione dei reati, criminalità informatica e protezione dei dati personali.

Per i diversi servizi erogati dal Sistema informativo è prevista una zona DMZ in cui vengono pubblicati i web server raggiungibili dagli utenti finali, un'area di *backend* protetta adeguatamente dove sono pubblicati gli *application server* ed un ulteriore livello dove sono pubblicati i db server, secondo il seguente schema classico a tre livelli:



L'accesso al sistema da parte dei client avviene mediante il protocollo HTTPS, il web server esposto su internet si occupa di bilanciare il traffico tra i diversi application server e il BI server, il protocollo applicativo di comunicazione tra webserver e Application server è Apache Jserv Protocol, mentre l'accesso al data layer avviene mediante delle opportune grant di accesso attivate solo per i server presenti nello strato applicazione mediante i protocolli JDBC.