

PR CAMPANIA
FSE+ 2021-2027



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

SI.GE.CO.



Cofinanziato
dall'Unione europea



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



REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021 – 2027
CCI 2021IT05SFPR003

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

REG. (UE) 1060/2021, ALL. XVI



Sommario

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	2
1. GENERALE	4
1.1 Informazioni presentate da:	4
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data di maggio 2026	4
1.3 Struttura del sistema	6
1.3.1 L’Autorità di Gestione	10
1.3.2 Organismi Intermedi	11
1.3.3 Autorità che svolge la funzione contabile	12
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	12
1.3.5 Collaborazione con organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PR	14
1.3.6 Ulteriori soggetti	14
2. AUTORITA’ DI GESTIONE	16
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC	16
2.1.1 Status dell'autorità di gestione e organismo di cui l'autorità fa parte	16
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Autorità di Gestione	16
2.1.2.1 Selezione delle operazioni	17
2.1.2.2 Ammissibilità della spesa	18
2.1.2.3 Gestione del Programma - Verifiche di gestione – Funzioni ai sensi dell’art. 74 Regolamento (UE) n. 1060/2021	18
2.1.2.3.1 Gestione del Programma	19
2.1.2.3.2 Verifiche di gestione – principi generali e organizzazione	20
2.1.2.3.3 Verifiche di gestione desk	20
2.1.2.3.4 Verifiche di gestione in loco	21
2.1.2.3.5 Verifiche di gestione - Opzione Semplificazione dei costi	21
2.1.2.3.6 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	23
2.1.2.3.7 Iscrizione delle risorse finanziarie e relativo impegno contabile	24
2.1.2.3.8 Liquidazione delle risorse finanziarie	24



2.1.2.3	Misure e procedure antifrode	26
2.1.2.3.1	Misure antifrode efficaci e proporzionate (art. 72 RDC)	27
2.1.2.3.2	Autovalutazione del rischio frode	29
2.1.2.4	Trattamento delle irregolarità.....	32
2.1.2.5	Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese.....	33
2.1.2.6	Pista di controllo	34
2.1.2.7	Esame delle denunce e dei reclami	35
2.1.2.8	Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	37
2.1.3	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi	38
2.1.4	Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	38
2.1.4.1	Organigramma dell'autorità di gestione.....	38
2.1.4.2	Informazione sui rapporti tra Autorità di Gestione con gli altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	41
3.	AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	48
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'Autorità che svolge la funzione contabile	48
3.1.1	Status dell'Autorità che svolge la funzione contabile	48
3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060	49
3.1.2.1	Redazione e presentazione delle domande di pagamento	49
3.1.2.2	Redazione dei conti	51
3.1.3	Il Sistema Contabile	52
3.1.4	Descrizione dell'organizzazione del lavoro - flusso di lavoro, processi e ripartizione interna....	54
3.1.5	Indicazione delle risorse assegnate in relazione alle varie unità organizzative	56
4.	SISTEMA ELETTRONICO	57
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici	57
4.1.1	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento	61
4.1.2	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	64



4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	66
4.1.4	Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni	68
4.1.5	Funzionalità e registrazione affidabile dei dati del sistema informativo.....	69
4.1.6	Descrizione delle procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	69



PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Descrizione
AC/OFC	Autorità con Funzione Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
APG	Autorità per le Politiche di Genere
BURC	Bollettino Ufficiale della Regione Campania
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
DD	Decreto Dirigenziale
DG	Direzione Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FNCC	Finanziamenti non collegato a costi
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
OI	Organismo Intermedio
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
OSC	Operazione semplificata dei costi
PES	Partenariato Economico e Sociale
PPP	Partenariato pubblico privato



Abbreviazione	Descrizione
PR	Programma Regionale
PRigaA	Piano Rigenerazione Amm.va
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
RD	Regolamento Delegato
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
ROS	Responsabile di Obiettivo Specifico
RE	Regolamento di Esecuzione
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SPL	Struttura di primo livello
SSL	Struttura di secondo livello
STS	Segreteria Tecnica di Supporto
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
UASC	Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione
UCS	Unità di Costo Standard
US	Ufficio Speciale
UE	Unione Europea
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
UMCSGC	Unità per il Monitoraggio degli interventi ed il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo
UVL	Unità per le Verifiche in Loco



1. GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

Stato Membro	informazioni
Italia – Regione Campania Titolo del Programma e codice CCI	PR Campania FSE Plus 2021- 2027 CCI 2021IT05SFPR003
Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione): del punto di contatto principale	adg.fse@regione.campania.it.

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data di maggio 2026

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE Plus 2021-2027.

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

Si provvederà con Decreti Dirigenziali ad approvare la manualistica di riferimento (Manuale di attuazione, Manuale dei controlli di primo livello, Linee guida per i beneficiari, ecc.) e i successivi aggiornamenti.

In questa sezione saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1	Luglio 2023	Prima versione.
Vs. 2	Dicembre 2025	Paragrafo 1.2 – Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: <ul style="list-style-type: none">– Introduzione della tabella di sintesi delle versioni e delle modifiche. Paragrafo 1.3 – Struttura del sistema: <ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento dei contenuti descrittivi e allineamento dei riferimenti di contesto al documento aggiornato;– Aggiornamento delle rappresentazioni/immagini che descrivono la struttura complessiva del sistema (in coerenza con l'impostazione rivista dei processi). Paragrafo 1.3.1 – L'Autorità di Gestione: <ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento dei riferimenti organizzativi dell'AdG (denominazione struttura, collocazione amministrativa e dati identificativi), in coerenza con l'assetto vigente.

Versione	Data	Principali Modifiche
		<p>Paragrafo 1.3.2 – Organismi Intermedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento della sezione in coerenza con l’assetto attuale, confermando l’assenza di Organismi Intermedi (ferma restando la disciplina regolamentare richiamata per eventuali scenari futuri). <p>Paragrafo 1.3.4 – Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riformulazione e uniformazione del testo sul principio di separazione delle funzioni tra Autorità; – Integrazione con elementi organizzativi e descrittivi coerenti con l’assetto del PR 2021–2027 e con i presidi operativi richiamati nel documento. <p>Paragrafo 2.1.2.1 – Selezione delle operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riformulazione del paragrafo prevedendo il rinvio alla descrizione estesa delle procedure di selezione contenuta nella manualistica attuativa (Manuale di gestione/Linee guida beneficiari), evitando duplicazioni; – Rafforzamento dei presidi preliminari, includendo il riferimento a conflitto di interessi e Arachne, con esplicita indicazione della responsabilità in capo ai ROS per le procedure di competenza. <p>Paragrafo 2.1.2.2 – Ammissibilità della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Integrazione/aggiornamento del quadro dei riferimenti applicativi nazionali e della logica di rinvio alla normativa e alla manualistica regionale vigente (allineamento del testo alla formulazione attuale). <p>Paragrafo 2.1.2.3 – Gestione del Programma / verifiche di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riorganizzazione del paragrafo separando più chiaramente la parte di gestione/programmazione dalle verifiche di gestione; – Allineamento al modello operativo aggiornato, prevedendo il rinvio al Manuale dei controlli e alla Metodologia di analisi del rischio; – Riformulazione dei passaggi in cui era implicito il controllo “al 100%”, adeguandoli al modello a campione. <p>Paragrafo 2.1.2.3.4 – Verifiche di gestione in loco:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Correzione della parte “Ruoli “per garantire la separazione delle funzioni; – Chiarimento della pianificazione/estrazione del campione e del raccordo con la manualistica (Manuale controlli + metodologia rischio). <p>Paragrafo 2.1.2.3.5 – Verifiche di gestione: Opzioni di semplificazione dei costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riformulazione e rafforzamento della sezione mantenendo l’impianto originario, integrando: limite dei 200.000 euro, tipologie (UCS/forfait/somme forfaitarie/altre combinazioni) e orientamento regionale all’adozione; – Integrazione del riferimento agli orientamenti della Commissione sull’uso

Versione	Data	Principali Modifiche
		<p>delle OSC.</p> <p>Paragrafo 2.1.2.2.7 – Liquidazione delle risorse finanziarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adeguamento della descrizione; – Allineamento terminologico e procedurale al modello “controlli a campione” definito nella manualistica. <p>Paragrafo 2.1.2.6 – Pista di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riformulazione puntuale per evitare sovrapposizioni con il capitolo sul sistema informativo; – Chiarimento della gestione documentale: check list e verbali resi disponibili in formato elettronico e conservati nel fascicolo, evitando formulazioni non coerenti con l’uso effettivo del sistema (upload/archiviazione). <p>Paragrafo 2.1.4.1 – Organigramma dell’Autorità di Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rettifica dei riferimenti ai documenti annuali/chiusura (rimossi riferimenti non più coerenti con il 2014–2020) e aggiornamento della terminologia; – Allineamento della descrizione delle funzioni di supporto (unità operative) ai processi e ai presidi aggiornati. <p>Paragrafo 2.1.4.2 – Rapporti tra AdG e altri organismi / formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riformulazione della parte sulla formazione del personale regionale.
Vs. 3	Maggio 2026	<p>Paragrafo 2.1.4.2 – Rapporti tra AdG e altri organismi / formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inserimento del paragrafo dedicato ai potenziali conflitti di interesse tra commissioni finali d’esame e attività di controllo di I livello.

1.3 Struttura del sistema

La Commissione Europea:

- con Decisione di esecuzione C (2022) 4787 del 15 luglio 2022, ha approvato l’Accordo di Partenariato con l’Italia per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2027, presentato nella versione definitiva il 10 giugno 2022;
- con Decisione di esecuzione C (2022)6831 del 20 settembre 2022, ha approvato il PR Campania FSE Plus 2021-2027 per il sostegno del Fondo Sociale Europeo Plus nell’ambito dell’obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione".

Con la Delibera della Giunta Regionale n. 494 del 27/09/22 (BURC n. 82 del 03/10/22) la Regione ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C (2022)6831 che approva il Programma Regionale Campania FSE Plus 2021-2027.

Il Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE Plus per la programmazione 2021-2027 risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il modello, 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, pur garantendo, al contempo, il necessario coordinamento tra le diverse Autorità per un'efficace attuazione delle politiche regionali;
- 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;
- 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 siano 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.

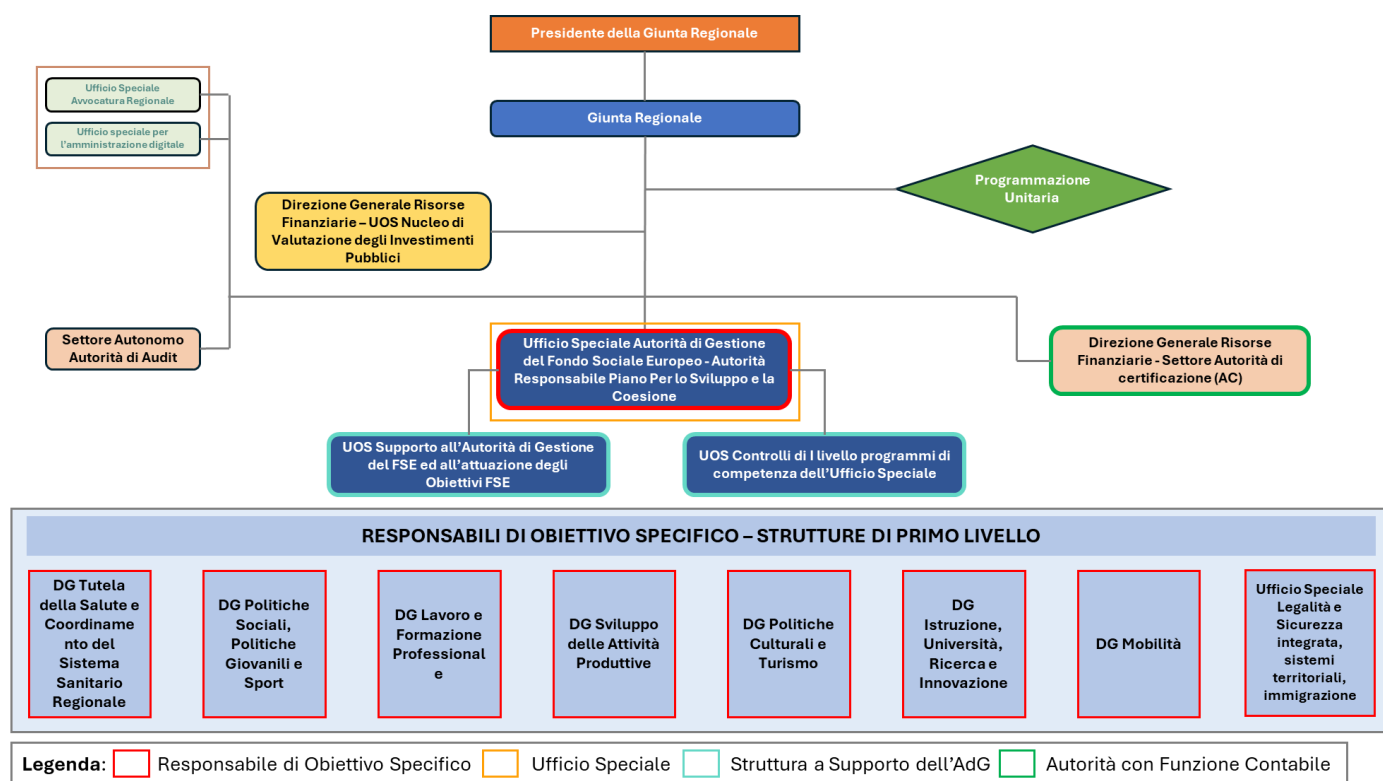
Il presente Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) è definito in conformità con le disposizioni relative ai sistemi di gestione e controllo di cui agli articoli da 72 – 75, 81 - 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Il modello organizzativo per la gestione, l'attuazione ed il controllo del PR Campania FSE Plus 2021-2027, operando in continuità, utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella programmazione 2014-2020, recependo le innovazioni apportate dalla normativa comunitaria e gli indirizzi dell'Accordo di Partenariato. La struttura amministrativa della Regione è articolata in Strutture di Primo Livello (SPL) e Strutture di Secondo Livello (SSL).

In particolare, le SPL, quali strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale, garantiscono l'attuazione degli indirizzi del Presidente e della Giunta Regionale, svolgono funzioni di propulsione, coordinamento e controllo nei confronti delle SSL nelle quali si articola la SPL, gestiscono le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate e svolgono, per quanto di competenza, funzioni di monitoraggio e controllo delle società e degli enti ed organismi di riferimento dipendenti dalla Regione, in raccordo con l'Ufficio deputato al controllo analogo. Alcune SPL sono poste alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta regionale e svolgono compiti di servizio per le strutture amministrative della Giunta e, nei casi previsti, del Consiglio regionale, degli enti regionali, delle società partecipate dalla Regione e degli enti locali, in posizione di autonomia funzionale. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo il Presidente della Giunta regionale si avvale di Uffici di diretta collaborazione aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale.

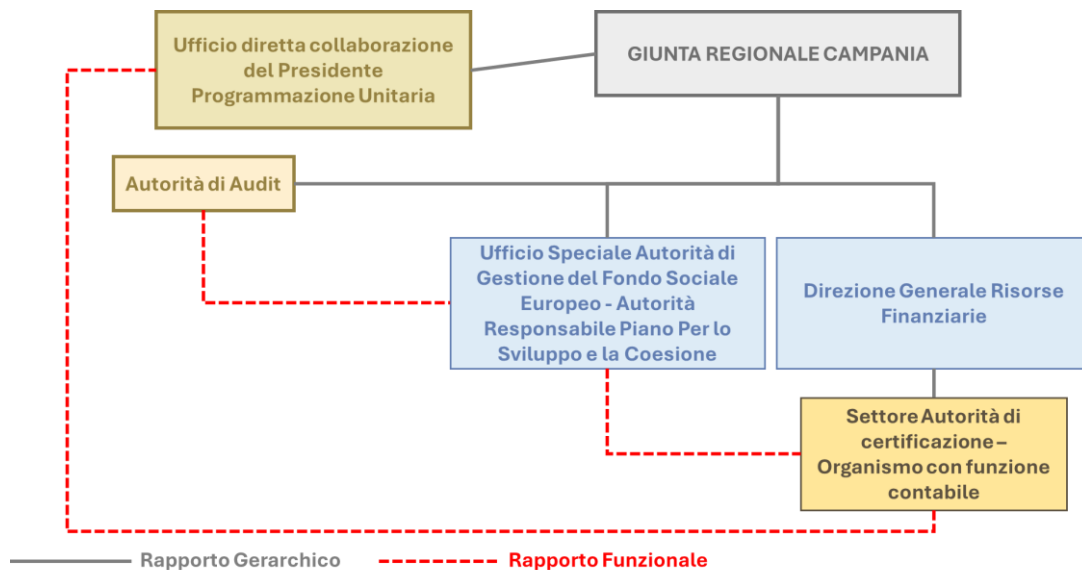
A seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento dell'Amministrazione regionale, definito dalla legge regionale n. 6 del 15 maggio 2024, la governance del PR Campania FSE+ 2021–2027 è stata adeguata al nuovo assetto organizzativo della Giunta Regionale della Campania. In tale contesto, l'architettura di governance del Programma prevede le seguenti figure e strutture, come rappresentato nello schema di seguito riportato.

Figura. 1 - Organigramma generale della Regione Campania con evidenza delle strutture coinvolte nel PR Campania FSE+ 2021/2027



La Regione Campania ha provveduto a rafforzare l'unitarietà della programmazione e della gestione dei fondi, al fine di evitare duplicazioni e migliorare la qualità dei progetti, attraverso una adeguata governance della politica di programmazione unitaria regionale. Per le sue peculiari caratteristiche di integrazione e sinergia, gli aspetti connessi all'unitarietà della programmazione, di norma sono attribuiti all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, e/o attraverso l'individuazione di un Responsabile della Programmazione Unitaria.

Figura. 2 -Organigramma Generale del PR Campania FSE Plus 2021-2027



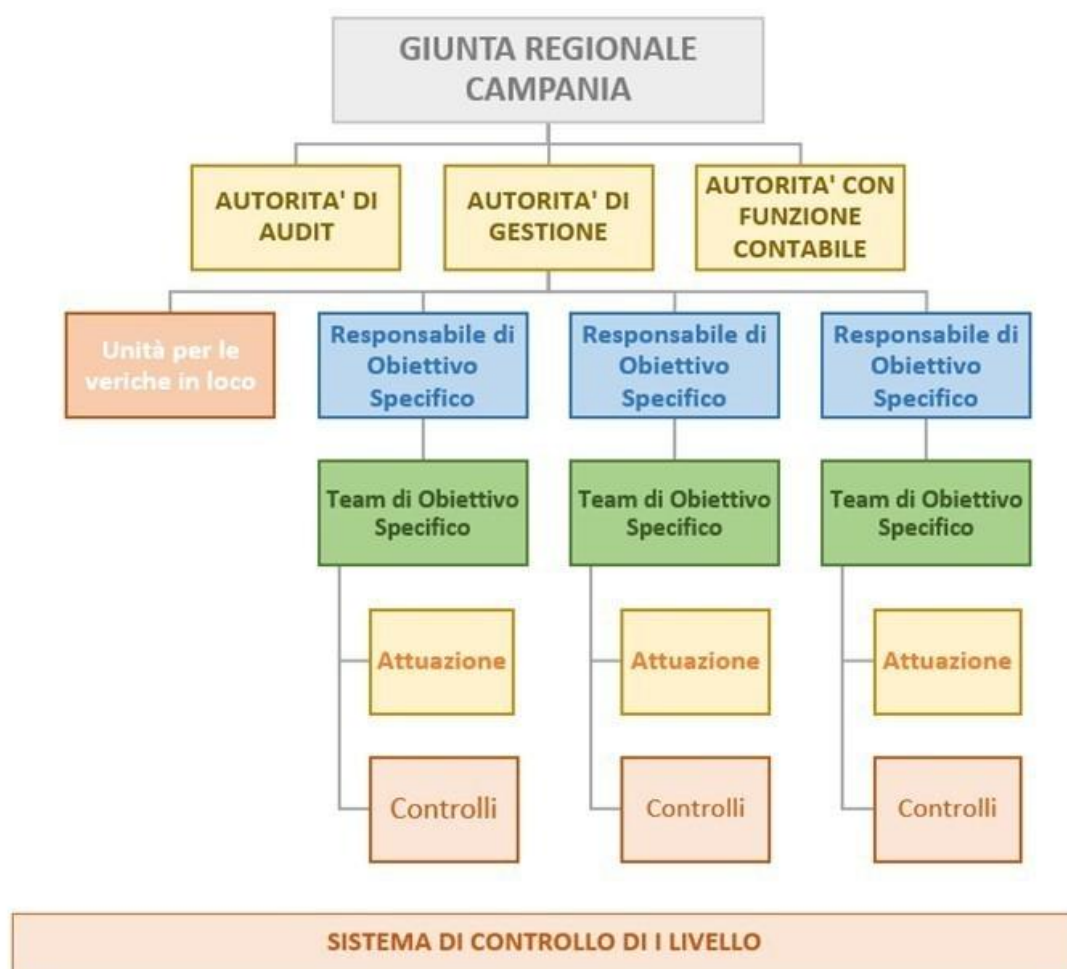
In riferimento allo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027 si individuano come **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) oltre all'AdG** otto SPL ai quali è attribuita la competenza in materia di programmazione, attuazione e controllo delle operazioni cofinanziate dal Programma e certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Presso ciascun ROS viene istituito un **Team di Obiettivo Specifico (TdOS)** composto da personale regionale destinato al supporto delle attività di programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio delle operazioni, distinto dal personale designato per lo svolgimento delle funzioni di controllo tecnico/amministrativo.

Il PR Campania FSE+ 2021-2027 delinea un **sistema integrato dei controlli di I livello** prevedendo, per le attività di verifica in loco il coinvolgimento dei referenti delle verifiche tecnico/amministrative individuati nei Team dei Responsabili di Obiettivo Specifico e del personale dell'Unità per le verifiche in loco, incardinata presso l'Autorità di Gestione.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel sistema di gestione e di controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027.

Figura. 3 - Organigramma del PR Campania FSE Plus 2021-2027



1.3.1 L'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PR Campania FSE Plus 2021-2027 e del raggiungimento dei relativi risultati, conformemente al principio della sana gestione finanziaria, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. L'Autorità di Gestione è stata individuata nel PR Campania FSE Plus 2021-2027 approvato con Decisione di esecuzione C (2022)6831 del 20 settembre 2022. La Giunta regionale ne ha preso atto con la Deliberazione n. 494 del 27/09/22 (BURC n. 82 del 03/10/22).



L'AdG è responsabile della gestione del Programma Regionale tutte le attività necessarie all'attuazione ed alla chiusura dei Programmi, avvalendosi della struttura organizzativa dirigenziale nella quale è istituzionalmente incardinata (Ufficio Speciale) Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo - Autorità responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione".

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

Autorità di Gestione PR Campania FSE+2021-2027	Dott.ssa Maria Somma
Sede:	Via Santa Lucia 81, 5 piano - 80132 Napoli Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli
Codice ufficio	307.00.00
Telefono:	081 7969378 - 081 7969831
Mail:	adg.fse@regione.campania.it
Pec:	adg.fse@pec.regione.campania.it
Referente:	Dirigente protempore settore FSE – 307.02.00 dott.ssa Rosa Maria Sciotto

1.3.2 Organismi Intermedi

Allo stato attuale, la Regione Campania non ha individuato Organismi intermedi nell'ambito del PR Campania FSE Plus 2021-2027. Tuttavia, ai sensi del comma 3 dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021, la Regione Campania si riserva la possibilità di designare, successivamente all'avvio della programmazione, uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'AdG o con l'Autorità Contabile, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti. Le modalità di individuazione degli Organismi Intermedi possono essere le seguenti:

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

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di Organismi intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione, questi saranno sottoposti al parere di conformità dell'AdA che ha il compito di verificare la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.



1.3.3 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 CONTABILE o AC) è incardinata presso la SPL per le risorse finanziarie – SSL Settore Autorità di Certificazione (cod. 202.05.00).

I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti:

Autorità Contabile:	Dott.ssa Maria Caristo
Sede:	Centro Direzionale Isola C5 - 80143 Napoli
Codice ufficio:	202.05.00 - Settore Autorità di certificazione
mail:	adc.fse@regione.campania.it
Pec:	adc.fse@pec.regione.campania.it
Telefono:	081 7968822.

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

In continuità con la programmazione 2014–2020, anche nel ciclo 2021–2027 le Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo del PR Campania FSE+ 2021–2027 operano all'interno di strutture amministrative distinte della Regione Campania, caratterizzate da piena indipendenza funzionale. Tale configurazione, già consolidata nell'architettura organizzativa regionale, consente di assicurare che i rapporti tra le diverse Autorità siano disciplinati da atti formali e da flussi informativi strutturati, preservando l'autonomia delle funzioni e l'assenza di sovrapposizioni operative.

Il principio di separazione delle funzioni, sancito dall'articolo 71, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060, è garantito non solo attraverso l'appartenenza dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile e dell'Autorità di Audit a strutture organizzative differenti, ma anche mediante un modello di funzionamento interno che assicura la chiara distinzione tra le attività di programmazione, gestione, controllo, certificazione e audit. L'Autorità di Gestione è incardinata presso l'Ufficio Speciale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo - Autorità responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione" (codice ufficio 307) e si avvale, per l'attuazione del Programma, di unità operative con compiti specifici e tra loro differenziati. L'Autorità Contabile è collocata nel settore **Autorità di certificazione** (codice ufficio 202.05.00) incardinata presso la Direzione Generale Risorse Finanziarie, garantendo una posizione amministrativa che assicura neutralità rispetto alle funzioni di gestione. L'Autorità di Audit, individuata nel settore Autonomo Autorità di Audit (codice ufficio 401 01 00), è strutturalmente separata sia dall'AdG sia dall'Autorità Contabile; essa opera in piena autonomia di giudizio, valutazione e decisione ed è funzionalmente dipendente dagli organi di vertice dell'Amministrazione regionale, in conformità all'articolo 71, paragrafo 2, del RDC.

Nel PR Campania FSE+ 2021–2027, come descritto al precedente paragrafo 1.3.2, non sono previsti Organismi Intermedi; tutte le funzioni delegate richiamate dall'articolo 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 sono svolte direttamente dall'Autorità di Gestione e dalle strutture regionali competenti. Questo assetto elimina alla radice qualsiasi rischio di sovrapposizione tra livelli di delega e consente un presidio unitario dei processi.

La separazione delle funzioni non si esaurisce nella distinzione delle strutture, ma si concretizza nella distribuzione operativa delle responsabilità tra AdG, Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS), unità dedicate alle verifiche, Autorità Contabile e Autorità di Audit. La matrice riportata di seguito rappresenta in modo

sintetico la ripartizione dei compiti lungo l'intero ciclo di vita delle operazioni, chiarendo le responsabilità primarie e le interazioni funzionali tra i soggetti coinvolti. Essa evidenzia come la Regione Campania abbia adottato un modello che impedisce ogni forma di autovalutazione e assicura che la stessa unità non possa selezionare, gestire e controllare la medesima operazione, garantendo una chiara distinzione tra gestione e controllo e la piena indipendenza dell'audit.

Funzione / Attività	AdG	ROS / Strutture competenti	Autorità Contabile (AC)	Autorità di Audit (AdA)	Beneficiari
1. Programmazione e indirizzo	✓ Responsabile	-	-	-	-
2. Adozione criteri di selezione	✓ Proposta e approvazione	Collaborazione tecnica	-	-	-
3. Pubblicazione avvisi / atti di selezione	✓	Supporto tecnico	-	-	-
4. Ricezione e protocollazione candidature	-	✓ tramite UOS	-	-	-
5. Istruttoria amministrativa e tecnica	Supervisione	✓ Responsabili	-	-	✓ fornitura documenti
6. Valutazione delle operazioni	Supervisione	✓	-	-	-
7. Adozione del provvedimento di ammissione	✓	Proposta tecnica	-	-	-
8. Stipula convenzioni / atti di impegno	✓	Supporto	-	-	✓ sottoscrizione
9. Gestione delle operazioni	✓ supervisione	✓ attuazione tecnica	-	-	✓
10. Verifiche amministrative (art. 74)	Oversight	✓ UOS / UVL on desk	-	-	✓ obblighi informativi
11. Verifiche in loco	Oversight	✓ UVL	-	-	✓
12. Valutazione del rischio (risk-based management)	✓ definizione metodologia	Supporto dati	-	-	-
13. Misure antifrode (art. 72)	✓ adozione	Applicazione	-	-	✓
14. Gestione del conflitto di interessi	✓ supervisione	Applicazione procedure	-	-	✓ obblighi
15. Registrazione dati nel sistema elettronico	✓	✓	✓ per parte contabile	-	✓
16. Trattamento irregolarità (art. 82)	✓ coordinamento	Segnalazione	✓ contabilizzazione	-	✓
17. Comunicazione irregolarità tramite IMS	✓	-	-	-	-
18. Ritiri e recuperi	✓ decisione	Proposta	✓ registrazione	-	✓ restituzione
19. Preparazione dichiarazione di gestione	✓	Supporto	Contributo dati	-	-
20. Predisposizione conti annuali	-	-	✓ Responsabile	-	-
21. Certificazione della spesa (domande di pagamento)	-	-	✓ Responsabile	-	-

Funzione / Attività	AdG	ROS / Strutture competenti	Autorità Contabile (AC)	Autorità di Audit (AdA)	Beneficiari
22. Audit di sistema e operazioni	-	-	-	✓ Indipendente	✓ collaborazione
23. Reporting al Comitato di Sorveglianza	✓	Supporto	✓ per parte contabile	-	-

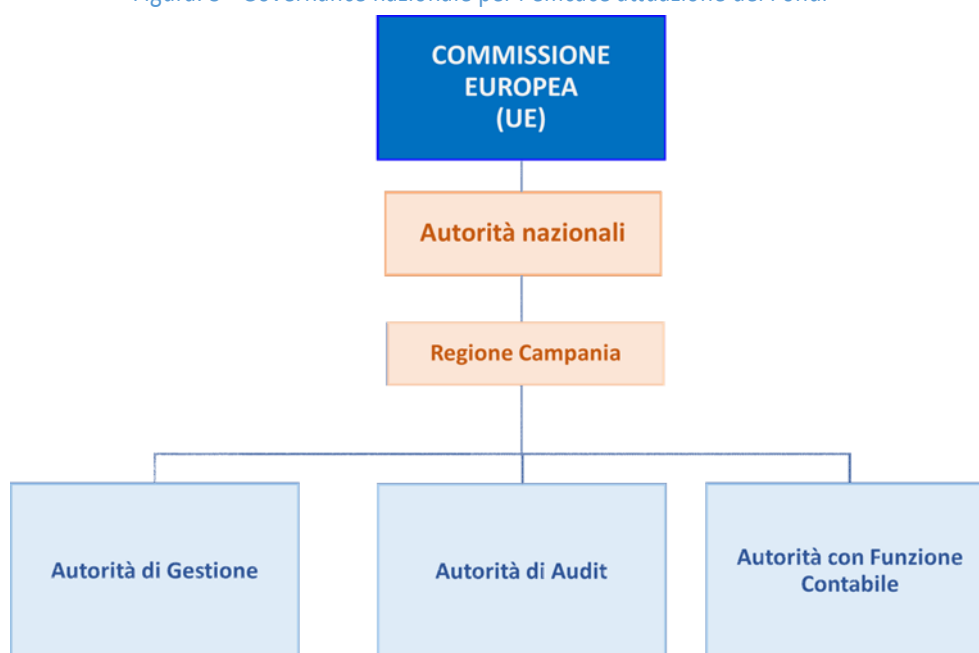
Questa impostazione consente all'Amministrazione regionale di presidiare efficacemente i rischi legati alla gestione del Programma, mantenendo un adeguato livello di controllo interno e aderendo ai requisiti regolamentari europei in materia di indipendenza, tracciabilità e responsabilità funzionale.

1.3.5 Collaborazione con organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PR

L'Autorità di Gestione assicura la più ampia collaborazione per le attività di competenza di tale ufficio.

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

Figura. 5 - Governance nazionale per l'efficace attuazione dei Fondi



1.3.6 Ulteriori soggetti

All'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027 concorrono anche i seguenti organi/soggetti:

- il **Comitato di Sorveglianza** (CdS o Comitato) è l'organismo che svolge i compiti indicati negli articoli 38 e ss. del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e quelli previsti dal regolamento interno, approvato nella seduta del 24.01.2023. In particolare, il Comitato di Sorveglianza esamina i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali; le questioni che incidono sulla performance del programma; i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni; l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità; il soddisfacimento delle condizioni abilitanti; i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa. Il CDS approva: la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni; la relazione finale in materia di



performance; il piano di valutazione; le eventuali proposte di modifica del programma, compresi i trasferimenti;

- il **Partenariato Economico e Sociale (PES)** costituisce la sede istituzionale dedicata alla cooperazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali ed organismi di rappresentanza della società civile, allo scopo di promuovere la cultura dello sviluppo partecipato, tramite la definizione di atti di programmazione condivisi, migliorare la qualità e l'efficacia delle scelte e rendere il partenariato parte integrante del processo valutativo, a supporto delle decisioni pubbliche. In particolare, la Giunta regionale con la Deliberazione n. 630 del 29/11/2022 ha preso atto del Regolamento delle relazioni partenariali per il ciclo di programmazione unitaria 2021-2027. Nell'ambito del partenariato è stata individuata la **Consigliera di parità**, figura che ha la funzione di assicurare la migliore conformità degli interventi del PR Campania FSE+ 2021-2027 con la politica e la legislazione comunitaria in materia di pari opportunità e mainstreaming di genere. La Consigliera di parità e la relativa supplente, quale figura istituzionale, è stata individuata quale componente del Comitato di Sorveglianza;
- il **Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP)** rappresenta il soggetto istituzionalmente incaricato ad effettuare valutazioni periodiche sul PR Campania FSE+ 2021/2027, anche al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma nel suo complesso e/o di specifici interventi. L'Autorità di Gestione e i ROS condividono con il Nucleo di valutazione gli atti di programmazione e i bandi/avvisi pubblici adottati al fine di consentire la valutazione degli impatti delle misure adottate. Il Nucleo di Valutazione cura la redazione e l'aggiornamento del piano di valutazione ai sensi di quanto previsto dall'art.44 del RDC.
- l'**Ufficio speciale Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture**, istituito e regolamentato nell'ambito dell'ordinamento regionale, con funzioni di supporto per la progettazione e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali;
- lo **Sportello unico regionale per le attività produttive (SURAP)** istituito con la Legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11. "Legge annuale di semplificazione 2015" svolge attività di comunicazione e informazione, rivolta alle imprese, circa le opportunità localizzative esistenti, le iniziative di carattere promozionale in corso, le normative applicabili, le agevolazioni e i finanziamenti disponibili per le imprese e ogni altra informazione utile disponibile a livello regionale, anche nell'ambito dei fondi SIE;
- il **punto di contatto** designato dall'Autorità di Gestione con nota prot. PG/2022/0550205 del 08/11/2022 partecipa al Comitato di Sorveglianza con il compito di vigilare sulla conformità dei programmi finanziati dai Fondi e della loro attuazione con le disposizioni della **Carta dei diritti fondamentali**, esaminare eventuali reclami e, se del caso, coinvolgere gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Autorità di Gestione. Come indicato nel regolamento di funzionamento del Comitato di Sorveglianza del PR Campania FSE+ 2021/2027, in casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del Comitato di Sorveglianza, il punto di contatto potrà assicurare le necessarie azioni di follow-up e, al tempo stesso, verificare che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.



2. AUTORITA' DI GESTIONE

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

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

L'Autorità di Gestione del PR Campania FSE+ 2021-2027 è incardinata presso la SPL Ufficio Speciale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo - Autorità responsabile Piano per lo Sviluppo e la Coesione” (ex Direzione Generale 01 Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione), come indicato nella sezione 5 tabella 13 del Programma, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2022)6831, di cui la Regione ha preso atto con la Delibera della Giunta regionale n. 494 del 27/09/22 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 82 del 03/10/22).

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

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).

Si avvale, altresì, di un numero adeguato di risorse di assistenza tecnica in linea con le previsioni del Programma Regionale.

Il modello organizzativo adottato per la gestione del Programma Regionale ha una struttura policentrica e flessibile che tiene conto delle funzioni attribuite dal Reg. (UE) n. 1060/2021 all'Autorità di Gestione, competente a garantire la funzionalità del sistema e della programmazione, attuazione e controllo e il necessario coordinamento con le altre strutture amministrative regionali deputate alla realizzazione degli interventi per conseguire gli obiettivi del Programma.

L'Autorità di Gestione, quale responsabile della gestione e attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027, esercita le sue funzioni di sistema, in maniera efficiente, efficace e corretta, avvalendosi di una struttura deputata al presidio del Programma e coordinando le attività svolte dai Responsabili di Obiettivo Specifico.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto, per i cui dettagli si rinvia al paragrafo 2.1.4.1, allo scopo di consentire il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali chiamate per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici in esso individuati. Le funzioni attribuite all'AdG sono indicate all'art. 72 del Regolamento UE 1060/2021 (RDC) e sono espletate mediante specifici compiti attribuiti a diversi attori coinvolti nella gestione del Programma, come di seguito indicato.

Le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

- a) definire i criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73 del RDC;



- b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74 del RDC;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 del RDC;
- d) supervisionare eventuali Organismi Intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

A norma dell'art. 4 del RDC, è assicurato il trattamento dei dati personali¹ 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.

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni finanziate dal PR Campania FSE+ 2021–2027 è effettuata in conformità all'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060 e costituisce uno dei passaggi fondamentali attraverso cui l'Autorità di Gestione assicura la coerenza degli interventi con gli obiettivi specifici del Programma, con le strategie definite nell'Accordo di Partenariato e con i principi orizzontali dell'Unione. Il processo di selezione è disciplinato in maniera organica dalla documentazione adottata dalla Regione Campania, in particolare dal "Manuale delle Procedure di Gestione del PR Campania FSE+ 2021–2027" e dalle "Linee Guida per i Beneficiari", che definiscono in modo puntuale le fasi operative, gli adempimenti procedurali e i requisiti di ammissibilità e valutazione. Tali atti costituiscono parte integrante del presente Sistema di Gestione e Controllo e ne garantiscono la coerenza con il quadro regolamentare europeo e nazionale.

L'Autorità di Gestione presidia il processo di selezione delle operazioni attraverso la definizione dei criteri, approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 24 gennaio 2023, e attraverso il coordinamento delle strutture competenti per materia. I Responsabili di Obiettivo Specifico e le unità operative semplici di riferimento assicurano lo svolgimento delle attività istruttorie e valutative previste per ciascuna tipologia procedurale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e parità di trattamento. Il modello organizzativo adottato consente una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo, le attività tecniche e gli adempimenti istruttori, garantendo che ogni operazione sia selezionata secondo procedure predeterminate e capaci di assicurare l'efficace contributo dell'intervento agli obiettivi del Programma.

Prima dell'adozione del provvedimento di ammissione, l'Autorità di Gestione assicura lo svolgimento dei controlli necessari a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tali controlli, che costituiscono una componente essenziale del processo di selezione, sono effettuati dai Responsabili di Obiettivo Specifico per le procedure di rispettiva competenza e comprendono la verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dalla specifica procedura regionale adottata ai sensi della normativa nazionale ed europea in materia. In tale fase sono inoltre consultati gli indicatori di rischio messi a disposizione dal sistema Arachne, il cui utilizzo costituisce una misura preventiva di contrasto alle frodi e consente di identificare eventuali profili di criticità amministrativa, finanziaria o strutturale relativi ai soggetti proponenti o ai partner coinvolti.

Le modalità operative di selezione differiscono in relazione alla tipologia di intervento – quali avvisi pubblici,

¹ 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.



operazioni a titolarità regionale, convenzioni con amministrazioni pubbliche, affidamenti a organismi in house o procedure di appalto – e sono dettagliate nella manualistica di riferimento adottata dall’Autorità di Gestione, senza necessità di richiamarle analiticamente nel presente documento. Ciò che rileva ai fini del Sistema di Gestione e Controllo è la garanzia che, in ogni caso, la selezione delle operazioni avvenga attraverso procedure formalizzate, verificabili e uniformi, fondate su criteri trasparenti e su un processo istruttorio adeguatamente documentato, comprensivo della tracciabilità delle valutazioni e delle decisioni adottate.

L’adozione dell’atto di approvazione degli interventi da finanziare rappresenta la conclusione del processo di selezione e comporta la registrazione dell’operazione nel sistema informativo regionale. Tale passaggio assicura la piena tracciabilità dei dati e la disponibilità delle informazioni necessarie allo svolgimento delle verifiche di gestione e delle attività di monitoraggio previste dal Regolamento.

Il modello delineato consente alla Regione Campania di garantire un processo di selezione conforme ai requisiti regolamentari e coerente con i principi di sana gestione finanziaria, riducendo al minimo i rischi connessi all’individuazione degli interventi e assicurando la capacità del Programma di conseguire i risultati attesi.

2.1.2.2 Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell’articolo 63, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, l’ammissibilità delle spese è definita dalla normativa nazionale, fatti salvi gli obblighi e le condizioni stabilite dal regolamento stesso e dai regolamenti specifici relativi ai singoli fondi. Per il periodo di programmazione 2021–2027, la disciplina nazionale di riferimento è contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 24 maggio 2024, n. 66, che ha sostituito integralmente il precedente DPR n. 22/2018 e stabilisce i criteri generali di ammissibilità delle spese sostenute nell’ambito dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE.

L’Autorità di Gestione assicura che l’attuazione delle operazioni avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente, nonché delle disposizioni specifiche adottate dalla Regione Campania attraverso il “Manuale delle Procedure di Gestione” e le “Linee guida per i beneficiari”, che adottati con separati decreti dirigenziali, costituiscono parte integrante del presente Sistema di Gestione e Controllo.

Le verifiche di gestione, previste dall’articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, sono realizzate dall’Autorità di Gestione e dalle unità competenti allo scopo di accertare la legittimità, la regolarità, la pertinenza e l’ammissibilità delle spese dichiarate dai beneficiari. Tali verifiche sono effettuate in coerenza con il quadro normativo vigente e secondo quanto disciplinato nel “Manuale dei Controlli di Primo Livello del PR Campania FSE+ 2021–2027”, che definisce le modalità operative, i criteri di intensità e frequenza, gli strumenti di verifica, il modello di valutazione del rischio e le procedure per la gestione degli esiti e dei follow-up.

Le specifiche modalità di svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, nonché l’organizzazione delle strutture incaricate e i relativi flussi procedurali, sono descritte nel paragrafo successivo, dedicato alla disciplina dettagliata delle verifiche di gestione.

2.1.2.3 Gestione del Programma - Verifiche di gestione – Funzioni ai sensi dell’art. 74 Regolamento (UE) n. 1060/2021

L’Autorità di Gestione del PR Campania FSE+ 2021–2027 assicura, in coerenza con gli articoli 72 e 74 del



Regolamento (UE) 2021/1060, il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma, presidiano sia la dimensione programmatoria sia lo svolgimento delle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate. Le funzioni di gestione del Programma e quelle di verifica sono esercitate in modo coordinato ma distinto, secondo un modello organizzativo che valorizza il ruolo dei Responsabili di Obiettivo Specifico e delle unità dedicate ai controlli, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni descritto al paragrafo 1.3.4.

I sottoparagrafi che seguono descrivono, rispettivamente, le modalità di gestione del Programma e l'assetto delle verifiche di gestione, con rinvio ai documenti operativi che completano il presente Sistema di Gestione e Controllo, in particolare il Manuale delle procedure di gestione, il Manuale dei controlli di primo livello e la Metodologia di analisi del rischio adottata dall'Autorità di Gestione.

2.1.2.3.1 Gestione del Programma

Nella gestione del PR Campania FSE+ 2021–2027 l'Autorità di Gestione è coadiuvata dai responsabili apicali delle strutture di primo livello per ciascuno degli ambiti e delle politiche di intervento regionale coerenti con gli obiettivi specifici del Programma. Tali strutture, individuate dall'ordinamento regionale, operano in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) e rappresentano gli uffici deputati all'attuazione delle operazioni, curando la programmazione, la selezione e la gestione degli interventi loro assegnati.

I Dirigenti Responsabili di Obiettivo Specifico istruiscono e sottoscrivono, ai fini della regolarità amministrativa e contabile, le proposte di deliberazione per la programmazione delle operazioni. Prima della trasmissione alla Giunta regionale per l'approvazione, tali proposte acquisiscono il parere dell'Autorità di Gestione, salvo i casi in cui l'AdG sia cofirmataria dell'atto, e, ove individuato, il parere del Responsabile della Programmazione Unitaria (RPU), a presidio della coerenza complessiva con l'assetto programmatorio regionale. I ROS proponenti attestano formalmente di aver verificato la coerenza delle operazioni con la Priorità, l'Obiettivo Specifico e l'Azione su cui si intende programmare, nonché con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nel rispetto dei principi di parità di genere, non discriminazione e inclusione delle persone con disabilità di cui all'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle ulteriori condizioni previste dalle disposizioni europee, nazionali e regionali applicabili.

In caso di parere positivo dell'Autorità di Gestione e del RPU e di approvazione da parte della Giunta regionale, è conferito mandato al ROS proponente di adottare tutti gli atti consequenziali necessari per il finanziamento delle operazioni. Prima dell'emanazione di avvisi, bandi o manifestazioni di interesse, il ROS assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dall'articolo 49, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, provvedendo alla comunicazione e alla pubblicazione dei dati informativi sul sito istituzionale della Regione. All'esito delle procedure di selezione, il ROS individua il Responsabile Unico del Procedimento e, a conclusione dell'istruttoria, adotta il decreto di ammissione a finanziamento delle operazioni a valere sulle risorse del PR Campania FSE+, seguito dalla sottoscrizione della convenzione o del contratto con il beneficiario, o dalla erogazione dell'incentivo.

L'Autorità di Gestione monitora l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni cofinanziate attraverso il sistema informativo del Programma e tramite riunioni periodiche con i singoli ROS. In presenza di situazioni di inerzia o di criticità nell'attuazione, l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi, al fine di salvaguardare il corretto avanzamento del Programma. Per garantire il conseguimento dei target di spesa e il rispetto delle regole sul disimpegno automatico di cui all'articolo 105 del Regolamento (UE) 2021/1060,



l'AdG definisce annualmente obiettivi di avanzamento finanziario assegnati ai ROS, monitorandone il conseguimento e adottando, se necessario, misure correttive.

2.1.2.3.2 Verifiche di gestione – principi generali e organizzazione

In attuazione dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione assicura lo svolgimento delle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021–2027, al fine di accertare che i prodotti e i servizi siano stati effettivamente forniti, che le operazioni siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni di sostegno, e che le spese dichiarate siano legittime, regolari, pertinenti e ammissibili.

Il sistema delle verifiche di gestione è disciplinato dal **“Manuale dei controlli di primo livello del PR Campania FSE+ 2021–2027”** e dalla **“Metodologia di analisi del rischio”** adottata dall'Autorità di Gestione. In coerenza con tali documenti, le verifiche di gestione sono organizzate secondo un **approccio basato sul rischio** e consistono in:

- verifiche amministrative su base documentale;
- verifiche in loco e in itinere.

L'**Unità per le verifiche in loco**, incardinata presso l'Autorità di Gestione, è responsabile dell'applicazione della metodologia di analisi del rischio e dell'estrazione dei **campioni di operazioni** da sottoporre alle verifiche di gestione, sia desk sia in loco, tenendo conto della natura degli interventi, dell'ammontare del contributo pubblico, delle caratteristiche dei beneficiari e delle eventuali criticità emerse in fase di attuazione. Il campione così individuato è comunicato ai Responsabili di Obiettivo Specifico e ai team addetti ai controlli, che provvedono all'esecuzione delle verifiche di propria competenza secondo quanto previsto dal Manuale dei controlli di primo livello.

In conformità al principio di separazione delle funzioni, descritto al paragrafo 1.3.4, qualora un'operazione sia sotto la responsabilità attuativa dell'Autorità di Gestione FSE, i controlli di primo livello sulle relative operazioni sono svolti da una struttura distinta, individuata nell'Autorità di Gestione del FESR, così da evitare qualsiasi situazione di autoverifica.

2.1.2.3.3 Verifiche di gestione desk

Le verifiche di gestione amministrativo-contabili su base documentale sono effettuate sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari in relazione a un **campione di operazioni individuato dall'Unità per le verifiche in loco**, sulla base della Metodologia di analisi del rischio. Il modello adottato dall'Autorità di Gestione prevede pertanto che i controlli di primo livello desk siano realizzati **su base campionaria**, con un livello di copertura e di approfondimento graduato in funzione del profilo di rischio associato alle operazioni, ai beneficiari e alle tipologie di spesa.

Una volta definito il campione, l'Unità per le verifiche in loco trasmette ai Responsabili di Obiettivo Specifico e ai team di obiettivo specifico l'elenco delle operazioni e delle domande di rimborso da sottoporre a verifica desk. I controlli sono svolti dal personale incaricato presso i ROS, nel rispetto degli indirizzi dell'Autorità di Gestione e delle procedure operative definite nel Manuale dei controlli di primo livello. L'attività di verifica è effettuata sulla documentazione giustificativa messa a disposizione dai beneficiari ed è finalizzata a verificare, tra l'altro, la corretta imputazione delle spese, la coerenza tra quanto rendicontato e quanto previsto dai



provvedimenti di ammissione a finanziamento, il rispetto delle norme europee e nazionali in materia di ammissibilità della spesa, di contrattualistica pubblica, di aiuti di Stato e di informazione e comunicazione, nonché l'esistenza di una pista di controllo adeguata.

Gli esiti delle verifiche desk, che determinano l'ammontare della spesa ritenuta ammissibile, sono formalizzati mediante l'utilizzo delle check list e dei verbali di controllo predisposti dall'Autorità di Gestione e caricati sul sistema informativo del Programma, secondo quanto previsto dal Manuale dei controlli di primo livello. Nei casi di esito negativo o parzialmente negativo è garantito il contraddittorio con il beneficiario, nel rispetto della legge n. 241/1990, e sono adottati gli atti conseguenti in termini di esclusione, rettifica o recupero delle somme indebitamente rendicontate, nonché l'eventuale segnalazione di irregolarità secondo le procedure vigenti.

2.1.2.3.4 Verifiche di gestione in loco

In parallelo alle verifiche documentali, l'Autorità di Gestione effettua verifiche di gestione **in loco** su un **campione di operazioni selezionato dall'Unità per le verifiche in loco**, in conformità all'articolo 74, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060 e secondo le modalità definite nel Manuale dei controlli di primo livello e nella Metodologia di analisi del rischio. Il campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco è individuato sulla base di una valutazione del rischio che tiene conto del rischio intrinseco delle operazioni, del rischio connesso ai sistemi di gestione e controllo, delle evidenze emerse dai controlli desk e da eventuali segnalazioni esterne.

Le verifiche in loco sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione delle attività previste, la fornitura dei servizi o dei prodotti oggetto del contributo, il rispetto delle condizioni stabilite nell'atto di concessione, l'assenza di doppi finanziamenti e, più in generale, la rispondenza dell'operazione al progetto approvato e alla normativa applicabile. Esse consentono inoltre di verificare la qualità dell'intervento e di approfondire profili che non risultano sempre apprezzabili su base esclusivamente documentale.

Le missioni di controllo in loco sono pianificate dall'Unità per le verifiche in loco, che emette i relativi ordini di servizio e organizza le attività del team di controllo. Il team è composto da personale dell'Unità per le verifiche in loco e può essere integrato, ove necessario, da referenti di altre strutture regionali dotati di specifiche competenze tecniche, fermo restando il rispetto del principio di separazione delle funzioni e l'esclusione di soggetti che abbiano avuto responsabilità dirette nella programmazione, gestione o attuazione delle operazioni oggetto di verifica. Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso check list e verbali, sottoscritti dal personale incaricato e, di norma, controfirmati dal beneficiario, e sono caricati sul sistema informativo del Programma. In presenza di rilievi che comportano rettifiche finanziarie, è garantito il contraddittorio con il beneficiario; al termine della fase di follow up le risultanze del controllo sono trasmesse ai Responsabili di Obiettivo Specifico per gli adempimenti di propria competenza, inclusa l'adozione di eventuali provvedimenti di riduzione, esclusione o recupero.

2.1.2.3.5 Verifiche di gestione - Opzione Semplificazione dei costi

L'Autorità di Gestione, in coerenza con il quadro regolamentare europeo e nazionale e con gli orientamenti più recenti della Commissione, **adotta in modo esteso le opzioni di semplificazione dei costi** per l'attuazione del PR Campania FSE+ 2021–2027. Tale scelta risponde all'esigenza di semplificare la gestione degli interventi,



ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, garantire maggiore certezza giuridica e migliorare la capacità del Programma di conseguire risultati misurabili, in linea con gli obiettivi di qualità, efficienza ed efficacia richiamati nell'Accordo di Partenariato.

Con riferimento al quadro normativo, l'AdG applica le disposizioni degli articoli 53 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060, integrandole con quanto stabilito nella **Comunicazione della Commissione C/2024/7467** – “*Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi*”. La citata Comunicazione fornisce agli Stati membri indicazioni per un ricorso più sistematico e più sicuro alle opzioni semplificate, promuovendo la diffusione degli standard di costo approvati e incentivando l'utilizzo di metodologie consolidate, evitando eccessive verifiche su giustificativi di spesa e, al contempo, rafforzando i controlli qualitativi e di risultato.

In tale quadro, il contributo pubblico alle operazioni può assumere una o più delle seguenti forme: **costi unitari (UCS), somme forfettarie, tassi forfettari, finanziamenti non collegati ai costi**, nonché il rimborso dei costi effettivamente sostenuti, ove previsto. Le opzioni possono essere combinate tra loro purché riferite a categorie di costo differenti o a fasi distinte dell'operazione. Conformemente all'articolo 53, quando il **costo totale dell'operazione non supera 200.000 euro**, l'utilizzo delle opzioni di semplificazione costituisce la forma ordinaria di sostegno, con l'eccezione delle operazioni configuranti aiuti di Stato.

La definizione delle opzioni di semplificazione adottate dalla Regione Campania avviene nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 53 del Regolamento (UE) 2021/1060 e secondo quanto precisato dalla Comunicazione C/2024/7467, che individua come metodi ammissibili: **i) l'utilizzo di dati statistici oggettivi; ii) l'impiego di dati storici verificati; iii) il ricorso a prassi contabili consolidate; iv) la predisposizione di progetti di bilancio ex ante**, nonché l'adozione o l'adattamento di **costi standard e tassi forfettari già approvati a livello comunitario o nazionale**. L'Autorità di Gestione, sulla base delle esperienze maturate nelle precedenti programmazioni e delle linee guida nazionali, procederà altresì all'aggiornamento dei metodi di calcolo già utilizzati quando essi risultino coerenti con i criteri di verificabilità, proporzionalità e congruità previsti dalla normativa.

Le verifiche di gestione sulle operazioni attuate tramite opzioni semplificate non riguardano l'analisi dei giustificativi di spesa relativi ai costi effettivi sostenuti dal beneficiario, ma sono finalizzate ad accertare la **realizzazione effettiva delle attività previste, la qualità del servizio erogato, la conformità ai contenuti progettuali approvati, il raggiungimento degli output attesi** e, più in generale, la rispondenza dell'intervento alle condizioni stabilite dall'avviso o dalla convenzione. In tale prospettiva, la Regione adotta un sistema di verifiche fondato sui principi richiamati dalla Comunicazione C/2024/7467, che raccomanda di concentrare i controlli sulla dimensione fisica, qualitativa e prestazionale delle operazioni, rafforzando il ruolo degli indicatori e riducendo la dipendenza da controlli puramente documentali.

In coerenza con il **Manuale dei Controlli di Primo Livello del PR Campania FSE+ 2021–2027** e con la **Metodologia di analisi del rischio** adottata dall'Autorità di Gestione, le verifiche sulle UCS e sulle altre opzioni semplificate sono svolte attraverso:

- verifiche **desk**, finalizzate a esaminare la documentazione attestante le attività svolte, gli output prodotti e il rispetto delle condizioni per il rimborso;
- verifiche **in loco**, realizzate su un **campione di operazioni selezionato dall'Unità per le verifiche in loco sulla base dell'analisi del rischio**, al fine di accertare l'effettiva erogazione dei servizi, la qualità dell'intervento, la correttezza procedurale e l'assenza di doppi finanziamenti.



Nell'ambito dei controlli sulle opzioni semplificate, il focus principale riguarda la **conformità dell'operazione al progetto approvato** (numero dei destinatari, durata delle attività, modalità organizzative), la **regolarità dell'esecuzione**, la qualità delle prestazioni rese, la presenza di una **pista di controllo adeguata** e la coerenza con gli standard qualitativi e procedurali definiti dalle procedure di attivazione. Gli strumenti di attivazione (avvisi, bandi, convenzioni e linee guida) sono predisposti in modo da rendere verificabili gli elementi qualitativi e quantitativi che costituiscono la base di calcolo dei costi standard e delle altre forme di semplificazione.

Tutti gli esiti delle verifiche sono formalizzati mediante l'utilizzo delle check list e dei verbali predisposti dall'Autorità di Gestione e caricati sul sistema informativo del Programma. Eventuali rilievi sono oggetto di contraddittorio con il beneficiario, nel rispetto della disciplina vigente, e determinano, ove necessario, rettifiche finanziarie, esclusioni o recuperi.

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

In continuità con il sistema organizzativo adottato nel corso della programmazione 2014–2020, l'Autorità di Gestione assicura il governo unitario della spesa del PR Campania FSE+ 2021–2027, garantendo un circuito finanziario efficiente, trasparente e pienamente conforme al quadro regolamentare europeo e nazionale. L'impostazione adottata consente di mantenere un efficace presidio dei flussi finanziari, accelerare i processi di rimborso delle spese e assicurare una gestione armonizzata delle risorse a livello regionale. In termini generali, l'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

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

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso (DR), nonché le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti, si articolano in più fasi disciplinate dal Manuale delle Procedure di Gestione e dal Manuale dei Controlli di primo livello. Esse coinvolgono diversi soggetti – l'Autorità di Gestione, compreso il personale incaricato delle funzioni di gestione finanziaria, i Responsabili di Obiettivo Specifico e la Direzione Generale Risorse Finanziarie – ciascuno per gli aspetti di propria competenza.

Le domande di rimborso sono presentate dai beneficiari attraverso il sistema informativo del Programma, che assicura protocollazione, tracciabilità e conservazione digitale della documentazione. Una volta ricevute le DR, l'Autorità di Gestione garantisce che il relativo processo di verifica rispetti quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060, assicurando che i pagamenti ai beneficiari, subordinatamente alla disponibilità finanziaria, siano effettuati entro 80 giorni dalla presentazione della domanda, salvo i casi di sospensione dei termini per incompletezza documentale debitamente comunicata.



2.1.2.3.7 Iscrizione delle risorse finanziarie e relativo impegno contabile

Le richieste di impegno/prenotazione di impegno a valere sui capitoli collegati a ciascun Obiettivo Specifico/Azione vengono inviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) all'Autorità di Gestione attraverso il sistema informativo in uso, previa relativa iscrizione in bilancio. Nel decreto di proposta di impegno/prenotazione di impegno il Responsabile di Obiettivo Specifico dà atto dell'istruttoria compiuta; in particolare indica l'atto di programmazione dell'intervento, ne attesta la coerenza con l'obiettivo specifico di riferimento, dichiara il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati in Comitato di Sorveglianza, indica il provvedimento di ammissione a finanziamento, riporta il codice SIOPE, il CIG o il CUP e il Codice di Monitoraggio, dichiara la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto necessari per procedere all'impegno della spesa e riporta la quota dell'importo da impegnare, anche su base pluriennale, a valere sui fondi UE, statali e regionali nonché tutte le informazioni previste dalla legge regionale in materia di contabilità, in linea con le specifiche disposizioni normative in materia contabile.

L'Autorità di Gestione, tramite il personale incaricato delle funzioni di gestione finanziaria, verifica che il decreto di proposta di impegno contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto; dispone il correlato impegno di spesa e lo invia sia alla Direzione Generale Risorse Finanziarie, sia al Responsabile di Obiettivo Specifico per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Ciascun ROS avrà cura di proporre gli atti di disimpegno anche ai fini della corretta gestione delle risorse in linea con le disposizioni di cui al Dlgs. 118/2011.

Le proposte di 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 FSE+ 2021-2027.

L'Autorità di Gestione, nel caso in cui la proposta di impegno predisposta dal ROS non contenga tutti gli elementi sopra indicati, può procedere alla restituzione del provvedimento ai fini delle necessarie integrazioni, qualora non abbia la possibilità di recuperare direttamente i dati mancanti.

2.1.2.3.8 Liquidazione delle risorse finanziarie

I Beneficiari del PR Campania FSE Plus 2021-2027, a seguito della sottoscrizione dell'atto di concessione del contratto o di altro provvedimento ad esso equiparato, ed in base alle scadenze ivi fissate, procedono all'inoltro, al Responsabile di Obiettivo Specifico, delle domande di rimborso.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, nel rispetto degli esiti delle verifiche di cui ai paragrafi precedenti, provvede alla predisposizione del decreto di proposta di liquidazione e lo trasmette all'Autorità di Gestione, esclusivamente in via informatica. In particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico dà atto delle verifiche pre-liquidazione effettuate, finalizzate ad accertare la completezza e la regolarità della documentazione presentata, la coerenza della spesa con l'atto di concessione, la corretta imputazione agli impegni assunti e la disponibilità delle risorse. Inoltre, indica la quota dell'importo da liquidare a valere sui fondi UE, statali e regionali, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile e il riferimento al relativo decreto di impegno di spesa, nonché la liquidabilità della spesa ai fini del pagamento. Alla proposta di decreto di liquidazione sono allegati il verbale e la check list relativi alle verifiche pre-liquidazione, debitamente compilati e sottoscritti, redatti secondo la modulistica adottata dall'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione, tramite il personale incaricato delle funzioni di gestione finanziaria, verifica che il decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti compresa la verifica dell'avvenuto e corretto popolamento del sistema informativo del Programma, ove previsto, nonché degli indicatori di output



e di risultato in relazione alla fase di liquidazione, conseguentemente ne prende atto con proprio decreto, dispone la relativa liquidazione e lo invia sia alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, sia al Responsabile di Obiettivo Specifico per gli adempimenti di rispettiva competenza.

A seguito dell'emissione del decreto, la Direzione Generale Risorse Finanziarie, effettua la verifica di regolarità contabile e provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo sui capitoli di spesa collegati.

Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale, che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal Programma. Il tesoriere provvede, inoltre, a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza agli uffici preposti.

L'Autorità di Gestione, tramite il personale incaricato delle funzioni di gestione finanziaria, verifica sul sistema di contabilità regionale che il mandato emesso sia andato a buon fine.

Nel caso in cui il mandato di pagamento non sia andato a buon fine, il tesoriere ne dà comunicazione all'ufficio competente indicando i motivi del mancato accredito, il quale si interfaccia con il personale incaricato delle funzioni di gestione finanziaria dell'Autorità di Gestione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di rettifica da parte dell'ufficio proponente.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e devono essere garantite entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario finale, subordinatamente alla disponibilità finanziaria, conformemente a quanto disciplinato dall'art. 74 par. 1 lett. B del Reg. (UE) n. 1060/2021. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto, ovvero nel caso in cui la documentazione presentata a corredo non risulti completa o non conforme alle modalità richiesta dal dispositivo attuativo.

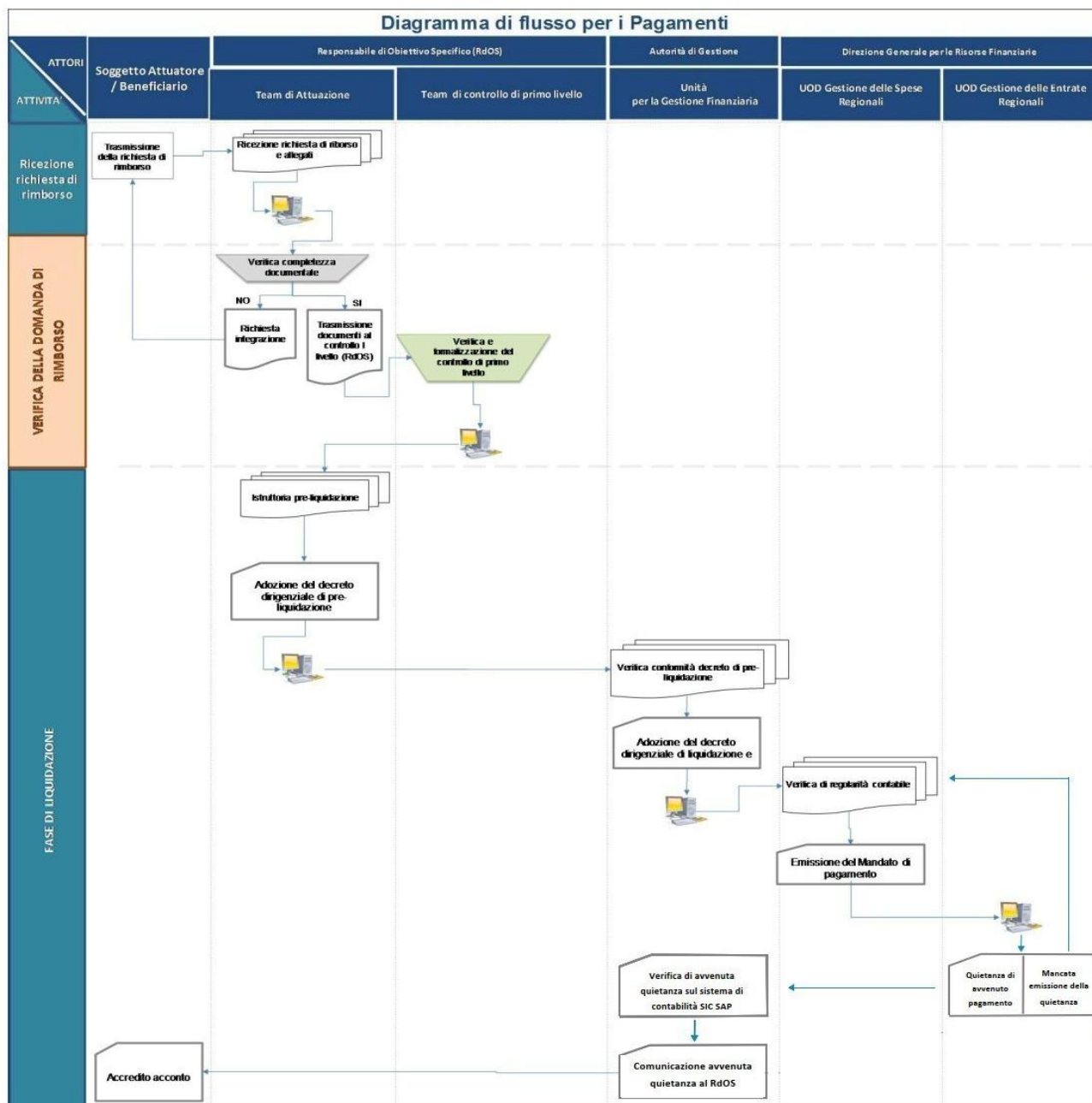
Il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione dei termini e dei motivi della stessa.

Le modalità e le condizioni di erogazione del contributo sono contenute negli avvisi pubblici e sono comunque condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Pertanto, generalmente, salvo i casi di anticipazione delle somme, l'esito positivo del flusso di pagamenti in favore dei beneficiari è condizionato dall'ammissibilità delle spese rendicontate.

Le spese certificabili vengono inserite nelle domande di pagamento e trasmesse alla CE e ad IGRUE a cura dell'Autorità Contabile. Alla luce di quanto descritto, i Responsabili di Obiettivo Specifico garantiscono un flusso informativo nei confronti dell'Autorità Contabile inviando periodicamente le proprie dichiarazioni di spesa.

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

Figura. 5 Diagramma di flusso per i pagamenti



2.1.2.3 Misure e procedure antifrode

L'Autorità di Gestione del PR Campania FSE+ 2021–2027 adotta un sistema strutturato di misure e procedure antifrode volto a garantire la corretta gestione delle risorse dell'Unione europea, in conformità all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 e ai requisiti indicati nell'Allegato XVI. Tale sistema si fonda sui principi di efficacia, proporzionalità e adeguatezza rispetto ai rischi connessi ai processi gestionali e tiene conto della natura degli interventi finanziati, della tipologia dei beneficiari e dell'assetto organizzativo regionale.

L'approccio antifrode adottato dalla Regione Campania combina strumenti di **prevenzione, individuazione, correzione e segnalazione**, integrando le misure generali di presidio del rischio con gli strumenti specifici



previsti per la politica di coesione. In questo quadro rientrano, tra l'altro, la disciplina sul conflitto di interessi, la separazione delle funzioni, l'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme di supporto all'individuazione dei rischi, la tracciabilità dei processi decisionali e amministrativi, la consultazione delle banche dati antifrode e l'applicazione di controlli mirati sulla base dell'analisi del rischio.

Coerentemente con gli orientamenti forniti dalla Commissione europea – inclusi quelli contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 e nella Comunicazione C/2024/7467 – l'Autorità di Gestione effettua con cadenza periodica un processo di **autovalutazione del rischio frode**, volto a individuare eventuali aree di vulnerabilità e a rafforzare, ove necessario, le misure di prevenzione e di controllo. Tale processo coinvolge le strutture che operano nei principali macro-processi del Programma (selezione, attuazione/verifica, certificazione/pagamenti) e assicura che il livello di rischio sia valutato in modo sistematico, coerente e documentato.

Il presente paragrafo descrive pertanto:

- le misure antifrode efficaci e proporzionate, articolate secondo i quattro pilastri del ciclo antifrode e applicate in tutte le fasi del Programma (par. 2.1.2.3.1);
- il processo di autovalutazione del rischio frode, basato sulla metodologia EGESIF e integrato nel sistema dei controlli del PR Campania FSE+ (par. 2.1.2.3.2).

Le modalità di individuazione, trattamento, rettifica e segnalazione delle **irregolarità**, incluse quelle connesse a sospetti di frode, sono invece descritte nel successivo paragrafo 2.1.2.4, in coerenza con gli articoli 69 e 103 del Regolamento (UE) 2021/1060.

2.1.2.3.1 Misure antifrode efficaci e proporzionate (art. 72 RDC)

In attuazione dell'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione adotta misure antifrode efficaci e proporzionate, calibrate sui rischi individuati nell'ambito del Programma e integrate nel complessivo Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021–2027. Tali misure si basano sui quattro elementi essenziali del ciclo antifrode – **prevenzione, individuazione, correzione e segnalazione** – e sono applicate in modo coerente ai diversi processi del Programma, dalla selezione delle operazioni alla rendicontazione, dalle verifiche di gestione alla certificazione della spesa.

Il sistema antifrode regionale integra strumenti normativi, organizzativi, procedurali e informatici, assicurando che i processi siano trasparenti, tracciabili e soggetti a controlli proporzionati al livello di rischio. In tale contesto assumono particolare rilievo la disciplina regionale sul conflitto di interessi, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la Metodologia di analisi del rischio applicata ai controlli di gestione e l'utilizzo di strumenti informatici di supporto, quali il sistema Arachne e le piattaforme di interoperabilità.

Le misure antifrode adottate dall'Autorità di Gestione si articolano come segue.

Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione costituiscono il primo livello di tutela del sistema antifrode e mirano a ridurre ex ante le condizioni che potrebbero favorire l'insorgere di comportamenti irregolari o fraudolenti. Esse si fondano, innanzitutto, sulla chiara separazione delle funzioni tra le strutture responsabili della programmazione, della gestione, del controllo e della certificazione, assicurando che nessun ufficio concentri poteri decisionali e verifiche sul medesimo processo. Tale separazione, unita all'obbligo di tracciabilità delle decisioni e alla protocollazione sistematica degli atti, consente di ricostruire in qualsiasi momento il percorso amministrativo seguito da ciascuna operazione.



Un ruolo centrale nel presidio preventivo è svolto dalla **procedura regionale sul conflitto di interessi**, che disciplina obblighi dichiarativi, criteri di astensione, modalità di gestione delle situazioni critiche e atti conseguenti in caso di accertata incompatibilità. Tale procedura – applicata in tutte le fasi del ciclo del Programma, dall'istruttoria alla verifica – rappresenta un elemento fondamentale per garantire imparzialità e trasparenza, contribuendo in modo significativo alla prevenzione di comportamenti distorti o favoritismi. A tale presidio si affiancano le previsioni del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, che definisce ulteriori misure organizzative.

La prevenzione è rafforzata dalla **digitalizzazione dei processi** e dall'utilizzo del sistema informativo regionale, che garantisce la completa tracciabilità delle attività, la conservazione dei documenti, la gestione ordinata dei flussi e la riduzione del rischio di manipolazioni. Nell'ambito dei presidi informatici rientra anche l'utilizzo strutturato del **sistema Arachne**, che fornisce analisi di rischio sui beneficiari, sulle relazioni societarie, sui contratti e sui fornitori, consentendo all'Autorità di Gestione di individuare preventivamente eventuali aree di vulnerabilità e di calibrare di conseguenza i controlli.

Altri elementi di prevenzione sono rappresentati dalla pubblicità e trasparenza degli atti, dall'utilizzo di procedure standardizzate e dalla tracciabilità dei rapporti finanziari, nonché dalla presenza, nelle fasi istruttorie e di liquidazione, di sistemi di autorizzazione multilivello e, ove necessario, di **meccanismi di doppia validazione**. A completamento del sistema, l'Autorità di Gestione promuove iniziative di **formazione del personale** orientate al rafforzamento della cultura della legalità, alla conoscenza delle tecniche di prevenzione dei rischi e al corretto utilizzo degli strumenti informatici e metodologici a disposizione.

Misure di individuazione

Accanto alla prevenzione, il sistema antifrode comprende una serie di misure dirette all'individuazione tempestiva di anomalie, scostamenti significativi o segnali che potrebbero indicare comportamenti irregolari. In tale ambito assume particolare rilievo **l'approccio fondato sull'analisi del rischio**, che guida la programmazione delle verifiche di gestione – sia documentali sia in loco – consentendo di concentrare l'attenzione sulle operazioni che presentano elementi di vulnerabilità o una maggiore complessità gestionale. L'Autorità di Gestione può inoltre attivare verifiche mirate su specifici progetti qualora emergano informazioni che richiedano un approfondimento, anche quando esse non derivino direttamente dai normali cicli di controllo. La consultazione delle banche dati esterne e la lettura integrata delle informazioni provenienti dal sistema informativo, da Arachne e dagli esiti dei controlli rappresentano ulteriori strumenti che agevolano l'individuazione precoce di irregolarità potenziali. L'insieme di queste misure consente di intercettare tempestivamente fenomeni o comportamenti anomali prima che possano produrre effetti pregiudizievoli.

Misure di correzione

Quando, in esito alle attività di controllo, emergono elementi suscettibili di compromettere la regolarità dell'operazione, l'Autorità di Gestione interviene applicando misure correttive proporzionate alla natura e alla gravità delle criticità rilevate. Tali misure possono tradursi in richieste di chiarimento ai beneficiari, nella sospensione delle procedure di pagamento o nel rafforzamento dei controlli, anche attraverso visite in loco aggiuntive o approfondimenti documentali.

Qualora la situazione lo richieda, l'Autorità di Gestione procede alla rettifica totale o parziale del contributo concesso, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle procedure interne sul trattamento delle irregolarità. Nei casi in cui le criticità evidenzino lacune procedurali o elementi strutturali



di rischio, le misure correttive possono includere anche l'aggiornamento delle procedure, dei manuali operativi o degli strumenti utilizzati nell'attuazione del Programma, così da prevenire il ripetersi delle irregolarità rilevate.

Misure di segnalazione e cooperazione istituzionale

Il sistema antifrode si completa con specifiche procedure di segnalazione, che garantiscono la tempestiva comunicazione dei casi di sospetta irregolarità alle strutture competenti. L'Autorità di Gestione opera in stretto raccordo con l'Autorità Contabile, responsabile dell'inserimento delle irregolarità nel sistema europeo IMS e della trasmissione delle informazioni agli organismi nazionali preposti al contrasto delle frodi. Le segnalazioni più gravi sono inoltrate alla competente articolazione della Guardia di Finanza e, attraverso le procedure previste, all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF).

Le segnalazioni interne seguono inoltre i canali predisposti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dalla normativa regionale sul whistleblowing, che garantiscono riservatezza e tutela del segnalante. L'Autorità di Audit è messa a conoscenza delle misure adottate e delle segnalazioni rilevanti nell'ambito delle proprie attività di verifica del sistema. L'insieme di tali presidi assicura un flusso informativo efficace tra le diverse componenti del sistema di gestione e controllo e favorisce il corretto trattamento degli episodi che richiedono l'intervento delle autorità competenti.

Riesame periodico delle misure

Il quadro delle misure antifrode è oggetto di aggiornamento periodico da parte dell'Autorità di Gestione, che valuta l'efficacia dei presidi attivati sulla base dei risultati ottenuti, delle evidenze emerse dai controlli, delle risultanze dell'autovalutazione del rischio frode e degli orientamenti comunitari e nazionali. Tale attività di riesame assicura che il sistema antifrode rimanga adeguato, proporzionato e pienamente integrato nella gestione del Programma, evolvendo in funzione dei rischi emergenti e delle esigenze operative.

2.1.2.3.2 Autovalutazione del rischio frode

L'articolo 74, par. 1 lett. C) del Regolamento (UE) n. 1060/2011 stabilisce che l'Autorità di Gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

In tale ottica, lo strumento primario di prevenzione è rappresentato dall'attività di autovalutazione dei rischi che viene rivolto alla prevenzione non solo nei confronti delle mere irregolarità, ma anche delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione del rischio di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ossia selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti, la CE con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ha reso disponibili specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, previsto nel Documento di valutazione del rischio ex ante, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Regionale;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti il rischio di frode, raccomandati e associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati.



L'esito della valutazione di rischio frode e della revisione dello stesso consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari.

L'Autorità di Gestione, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

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

In esito alla valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione mette in campo una serie di misure correttive efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

Lo strumento di autovalutazione del rischio fornisce utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro-processi fondamentali quali: selezione dei richiedenti del finanziamento, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, certificazione dei costi e pagamenti da parte dell'Autorità di Gestione.

Per ognuno dei suddetti macro-processi, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

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



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

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

La procedura autovalutativa viene periodicamente revisionata dall'Autorità di Gestione e condivisa con l'Autorità di Audit che effettuerà le proprie verifiche nel corso degli audit di Sistema presso l'AdG.

Sulla base di tali considerazioni, pertanto, l'Autorità di Audit non può assumere un ruolo diretto nella decisione di individuazione del rischio frode, ma si prevede la possibilità di renderla partecipe a titolo consultivo o di osservatore alle riunioni del comitato istituito per l'analisi dei processi di autovalutazione.

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità e le frodi nonché a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.

Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente uno dei principali strumenti di prevenzione per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria". Il sistema di controlli di gestione previsto dal PR Campania FSE Plus 2021-2027 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.

In tale ottica si pongono anche il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e l'utilizzo delle informazioni fornite dal Sistema Arachne.

L'AdG può utilizzare per il monitoraggio del rischio anti-frode, in ottica di semplificazione, i risultati dell'analisi del rischio effettuata per le verifiche di gestione.

I principali rischi di frode individuati possono essere affrontati in modo "mirato" e sistematico nell'ambito di un eventuale Piano di Azione, che identifichi le misure suppletive anti-frode da attuare. Per ogni misura antifrode aggiuntiva da implementare, si tiene conto del principio secondo il quale il beneficio globale di ogni misura deve essere superiore ai suoi costi complessivi (principio della proporzionalità).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare esso stesso un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, rende esplicita la volontà della Regione di un impegno reale contro i fenomeni corruttivi ed ogni forma di illegalità e una manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

Il Sistema Arachne è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Relativamente alle misure antifrode, si evidenzia che:

- l'Autorità di Gestione conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce



informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati, nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);

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

Nell'ambito del monitoraggio e dei controlli del rischio frode, previa ricezione da parte dell'Amministrazione nazionale competente delle specifiche indicazioni sulle modalità di accesso e utilizzo, potrebbe essere utilizzata, ad integrazione di Arachne, anche la nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata antifrode.

2.1.2.4 Trattamento delle irregolarità

Rientra tra i compiti dell'AdG, nell'ambito della funzione di gestione del PR, per il tramite dei ROS e dell'Autorità Contabile, quello di prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII del RDC (artt. art.69 paragrafo 2 e 12e 74, paragrafo 1, lettera d).

A livello operativo le fasi del processo sono:

- la rilevazione: in conformità con gli artt. 69 e 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il presente sistema di gestione e controllo e tutte le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione (ROS), operano per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità comprese le frodi;
- l'accertamento di un'irregolarità da parte dei ROS determina il dovere della comunicazione della suddetta irregolarità mediante compilazione dell'apposita scheda OLAF, nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (IMS) nonché quello di trasmissione della suddetta "Scheda Irregolarità" all'Autorità Contabile in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione alla quale deve essere eventualmente allegato il decreto di revoca;
- la comunicazione, in caso di accertamento dell'irregolarità, prevede la segnalazione da parte dell'Autorità Contabile al Nucleo della Guardia di Finanza per la Repressione delle Frodi nei confronti dell'UE presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee. Il Nucleo successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea della scheda OLAF. L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informatico da parte delle strutture coinvolte, dell'Autorità Contabile e dell'Autorità di Audit e delle altre autorità interessate al trattamento delle irregolarità.

In particolare, il processo prevede, qualora vi sia una rettifica a seguito di irregolarità di importo pari o superiore a € 10.000,00 in quota UE, l'obbligo della comunicazione OLAF da parte di ciascun ROS, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento delle irregolarità rilevate.

Le irregolarità per un importo inferiore a € 10.000,00 di contributo in quota UE non devono essere segnalate; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano € 10.000,00 di contributo, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia.



Su proposta dell'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabili applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del Fondo Sociale ad una operazione, se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare ai sensi dell'art. 103, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG reimpiega le somme soppresse nell'ambito dello stesso Programma ad esclusione dell'operazione oggetto di rettifica; diversamente se le somme riguardano una irregolarità sistemica, verranno escluse dal reimpiego nelle operazioni connesse a tali irregolarità.

Non sono segnalate all'Olaf le irregolarità per le quali sono previste delle esenzioni come indicato al punto 1.2 sez. 1, Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060.

2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

L'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. e) ed f) del RDC e in conformità ai modelli riportati negli allegati XVII e XVIII:

- conferma che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione.

La dichiarazione di gestione deve confermare che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed accurate;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti,
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 del RDC per quanto riguarda la presentazione dei conti.
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo.
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma.
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso
- non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in raccordo con le informazioni ricevute da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico e degli Organismi Intermedi (qualora individuati), nonché da parte dell'Autorità Contabile, ciascuno per le parti di propria competenza.

L'Autorità Contabile conferma che i conti sono completi, esatti e veritieri.

Per assicurare il rispetto delle scadenze fissata dal RDC l'AdG riceve, di norma, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 98, par. 1 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, predisposta dall'Autorità Contabile per il periodo contabile chiusosi il 30 giugno dell'anno medesimo. Una volta ricevuta la documentazione, la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione verifica la corrispondenza dei dati riportati nella preparazione dei conti con le informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio. In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale con



l'Autorità Contabile. Una volta ultimata la verifica di coerenza dei dati riportati, l'AdG firmerà la Dichiarazione in linea anche con la tempistica pianificata e condivisa.

Analogamente sarà assicurato il necessario raccordo con l'ADA per la redazione della Relazione Annuale di Controllo (RAC) a cura di quest'ultima.

2.1.2.6 Pista di controllo

Come previsto dal REG UE 1060/2021 all'art. 69, par.6 "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 medesimo regolamento.

L'Autorità di Gestione, in coerenza con le previsioni regolamentari, nell'ambito della manualistica relativa alle procedure di gestione del PR Campania FSE Plus 2021-2027 formula indicazioni operative per la corretta e omogenea implementazione delle piste di controllo relative alle singole attività, individuando procedure comuni a beneficio dei vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma. I modelli standard, illustrativi dei flussi gestionali e di controllo, relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, possono essere adeguati in ragione delle specifiche tipologie di operazioni da attuare.

L'allegato XIII del reg. UE 1060/2021 individua i requisiti minimi della Pista di Controllo e fornisce un elenco dettagliato dei documenti necessari ed obbligatori anche contabili da conservare, distinto per le seguenti categorie tipologie di supporto:

- sezione I) per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- sezione II) per gli strumenti finanziari;
- sezione III) e sezione IV) per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Va garantita la conservazione/disponibilità dei documenti indicati nella pista di controllo per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, come da previsione contenuta nell'art. 82, paragrafo 1 del RDC. Inoltre, devono essere resi disponibili i dati contenuti nell'Allegato XVII, che andranno ad alimentare il sistema informativo.

Ai sensi dell'art. 69, par. 8 del RDC, lo scambio di informazioni e documenti avviene in formato elettronico, sia tra le Autorità del programma sia con i beneficiari (c.d. e-cohesion): la modalità informatizzata rappresenta, quindi, la regola e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario l'AdG può accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, ma rimane comunque fermo l'obbligo dell'Autorità di registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica.

In coerenza con tali obblighi, la documentazione rilevante ai fini della pista di controllo è resa disponibile in formato elettronico attraverso il sistema informativo regionale. Tale sistema consente la registrazione, la conservazione e la tracciabilità degli atti e dei documenti connessi alle diverse fasi di attuazione delle operazioni. Le checklist e i verbali di controllo sono presenti all'interno della piattaforma SURF quale repository documentale messo a disposizione a livello nazionale, fermo restando che per l'esecuzione delle verifiche, si utilizza la modulistica adottata dall'Autorità di Gestione. La disponibilità elettronica dei



documenti su SURF assolve, in ogni caso, alla finalità di garantire la conservazione digitale e l'accessibilità della documentazione necessaria ai fini del monitoraggio e dei controlli, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 69 e 82 del Regolamento.

Nella manualistica relativa alle procedure di gestione del PR Campania FSE Plus 2021-2027 sono definiti i processi gestionali e di controllo di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma.

La pista di controllo costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente, altresì, di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PR.

In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità. Le stesse sono predisposte per tipologia di operazioni e per modalità attuative, con un livello di approfondimento connesso al progetto e sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate ed informatizzate, allo scopo di facilitarne l'aggiornamento.

Sarà cura di ciascun ROS implementare le piste di controllo per gli interventi di competenza. Il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivo Specifico, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc.) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

2.1.2.7 Esame delle denunce e dei reclami

Conformemente all'art. 69, par. 7 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, *“Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami.”*

L'Autorità di Gestione gestirà le denunce eventualmente pervenute nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti, informando dell'esito il competente ufficio dello Stato.

È opportuno che nei Bandi/Avvisi emanati vengano specificate dettagliatamente le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari. In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente. A



quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabili dalla legge, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

L'AdG assicura il trattamento delle denunce e dei reclami inerenti alla Carta dei diritti fondamentali e alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), anche al fine del rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali.

A tal fine, con riferimento alla Carta dei diritti, l'AdG con nota prot. n. 550205 dell'08/11/2022, ha nominato il punto di contatto che sarà anche il referente per la gestione della relativa procedura di reclamo, definita a livello nazionale, tenendo conto delle modalità di comunicazione degli esiti al CdS secondo quanto descritto nei relativi Regolamenti. Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza senza diritto di voto.

Al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, si procederà alla registrazione dei reclami all'interno dell'area web dedicata al PR, dove sarà reso disponibile anche uno **specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta dei reclami**, unitamente alla indicazione dei riferimenti del Punto di Contatto, e della modalità di invio (Pec, indirizzo mail, ecc.).

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia (comprehensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS. Il Referente del Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS.

L'AdG, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante e alle Autorità interessate; nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS.

Analogamente, con riferimento alla **Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP)**, l'AdG assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- dà comunicazione dell'esito dell'istruttori, a seguito di valutazione della conformità o non conformità ai principi della Convenzione;
- in caso di conformità adotta le necessarie misure correttive e predispone un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.



Con cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

2.1.2.8 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

In conformità con quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 art.38 c.1, entro tre mesi dalla data di notifica all'AdG della relativa decisione di approvazione, con D.G.R. n. 629 del 29/11/2022, si è provveduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza del PR Campania FSE Plus 2021-2027 (CdS). La composizione del Comitato di Sorveglianza è conforme a quanto stabilito all'art. 39 del RDC, prevedendo la partecipazione di soggetti in rappresentanza delle competenti Autorità nazionali e regionali e del Partenariato di cui all'art. 8 del medesimo Regolamento e in linea con le previsioni del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione Europea recante un codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei.

Con decreto dirigenziale n. 61 del 23/03/2023 si è provveduto all'aggiornamento dei nominativi dei soggetti designati dai componenti del Comitato. Con successivi decreti dirigenziali si procederà, periodicamente, agli ulteriori aggiornamenti.

Durante la prima seduta il CdS 24.01.2023 si è dotato di un proprio regolamento interno che definisce i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso.

In conformità con quanto disposto all'art. 75 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione fornisce tempestivamente al Comitato di Sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni che provengono dallo stesso Comitato.

L'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel proprio regolamento, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi prefissati, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo.

Il Comitato si avvale di un'apposita Segreteria Tecnica, incardinata presso l'Autorità di Gestione che organizza e istruisce le riunioni, aggiorna il sito web dedicato, diffonde la documentazione attinente ai punti all'ordine del giorno, predispone la sintesi delle deliberazioni assunte nonché i verbali delle riunioni che sono resi disponibili per la consultazione nella sezione dedicata del sito www.fse.regione.campania.it.

Gli oneri di funzionamento del Comitato di sorveglianza sono a carico del PR Campania FSE+ 2021-2027.

Qualora il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive volte a risolvere le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.



2.1.3 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi

L'AdG, nella programmazione 2021-2027, per rispondere ad una appropriata gestione del rischio si è dotata di uno strumento per supportare la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo, "Il Documento per la valutazione dei rischi ex ante" che consente di focalizzare l'attenzione su specifici aree e aspetti del controllo e, conseguentemente, di programmare le verifiche di gestione da svolgere.

In tale documento viene descritta la metodologia utilizzata dall'AdG per la valutazione del rischio ex ante ovvero i criteri/fattori di rischio esaminati per identificare gli ambiti di intervento del PR più rischiosi e, se del caso, le operazioni e/o le domande di rimborso e/o le spese/azioni da verificare.

Il documento, redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027 contiene, altresì, indicazioni relative alle modalità e alla tempistica di svolgimento dei controlli basati sull'analisi del rischio (frequenza, scopo/portata e grado di copertura), utili ad una pianificazione di massima delle verifiche di gestione, nonché le condizioni per la revisione della metodologia di valutazione del rischio. Per tutti gli approfondimenti necessari si rimanda alla consultazione del documento allegato.

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

2.1.4.1 Organigramma dell'autorità di gestione

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali chiamate per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

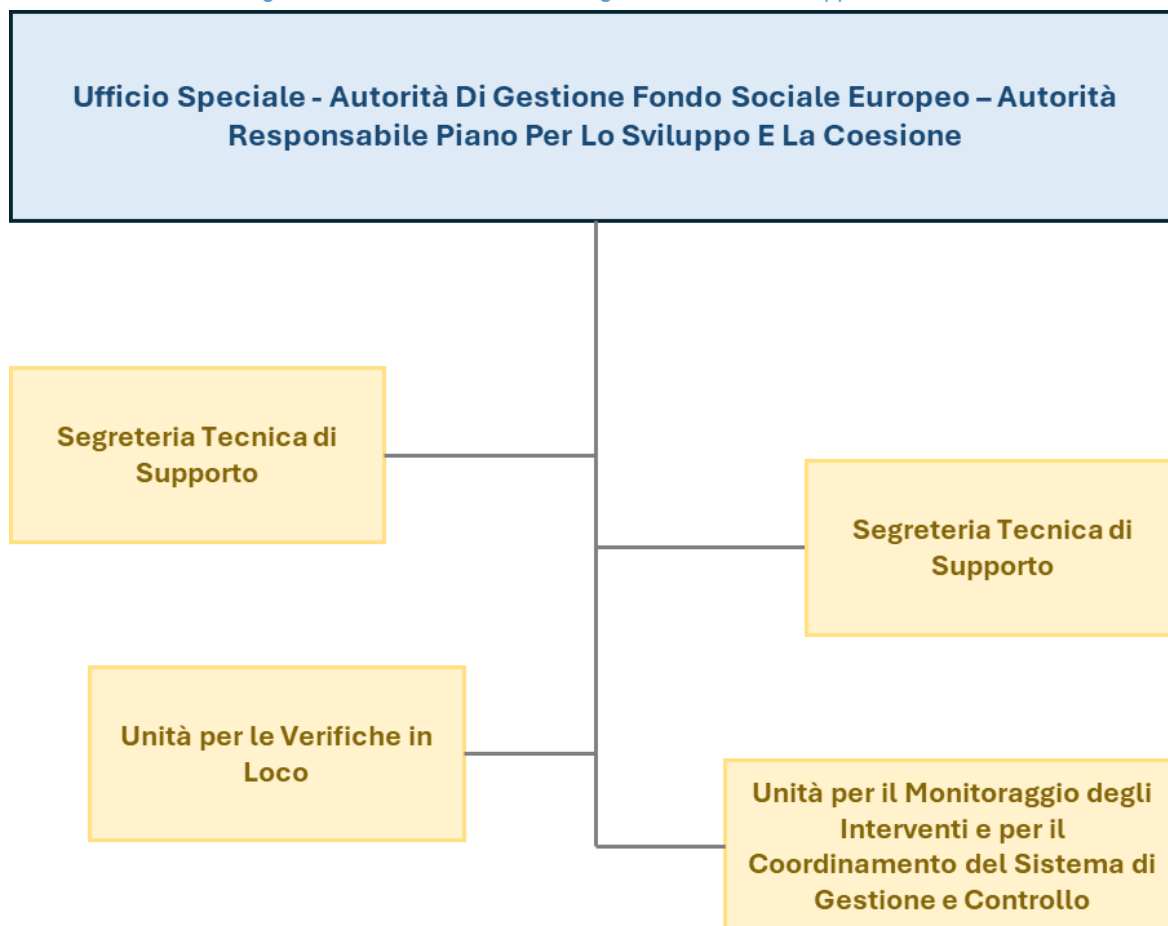
In particolare, con apposito Decreto Dirigenziale sono individuate le Unità a supporto dell'AdG del PR Campania FSE+ 2021/2027 composte da personale regionale qualificato, il cui profilo professionale risulta strettamente coerente con le funzioni assegnate.

Le funzioni sono assegnate nel rispetto della separazione delle funzioni all'interno dell'organizzazione dell'AdG, nonché tra l'AdG e le altre autorità del programma, come riportato nei paragrafi precedenti.

L'organigramma descrive la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione in coerenza a quanto previsto dal Regolamento del 15 dicembre 2011 n. 12 "Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania" e ss.mm.ii.

L'AdG si avvale del supporto dell'assistenza tecnica per l'espletamento delle attività di competenza.

Figura. 6 Struttura dell'Autorità di gestione e Unità di supporto.



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

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

Le funzioni di gestione finanziaria del PR Campania FSE+ 2021–2027, ivi inclusa la titolarità e la gestione dei capitoli di spesa, sono esercitate direttamente dall'Autorità di Gestione tramite proprio personale, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile regionale e del principio di separazione delle funzioni. Per la descrizione delle funzioni ad essa preposte si rinvia alla sezione 2.1.2.3.7 e 2.1.2.3.8 del presente documento.

L'Unità per le Verifiche in Loco (UVL) garantisce lo svolgimento dei controlli di I livello in loco, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027 e selezionati su base campionaria.



L'Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione (UASC) coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione, la creazione e gestione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione degli interventi e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del PR Campania FSE+ 2021-2027, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo (UMCSGC) supporta l'Autorità di Gestione al fine di garantire il pieno svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021. Nel dettaglio l'Unità supporta l'AdG **nella predisposizione della dichiarazione di gestione ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché nel raccordo istruttorio e informativo con l'Autorità con funzione contabile per la predisposizione della documentazione di chiusura contabile di competenza**, assicurando la disponibilità e la qualità delle informazioni necessarie, anche sulla base degli esiti dei controlli e delle verifiche svolte sulle operazioni., nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc... L'Unità, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, gestire le irregolarità degli importi indebitamente versati nonché prevenire ed individuare le frodi anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne. L'Unità, infine, è competente a garantire la definizione dell'eventuale procedimento di delega e a curare il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari.

Tenuto conto del processo di riorganizzazione dell'Amministrazione regionale, la struttura organizzativa deputata all'attuazione e al controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027 è stata definita perseguendo obiettivi di semplificazione, chiarezza delle responsabilità e presidio delle funzioni, assicurando al contempo continuità operativa e valorizzazione delle competenze maturate, al fine di garantire stabilità dei processi e adeguata capacità amministrativa nell'intero periodo di programmazione.

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE FINANZIARIE Settore Autorità di Certificazione 202.05.00 Autorità con Funzione Contabile			
SETTORE/UOS		Attività	Risorse struttura regionale
Settore Autorità di Certificazione 202.05.00	UNITA' MONITORAGGIO FINANZIARIO E CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio finanziario dei programmi operativi regionali . • Verifica rimborsi ai fini del controllo sull'andamento delle attività di certificazione ed ai fini della gestione della liquidità • Gestione delle verifiche in fase di certificazione della spesa di tutti i programmi operativi regionali 	1 Funzionario Categoria D; Assistenza Tecnica
UOS 01	1. UNITA' CERTIFICAZIONE PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del processo di certificazione afferente ai programmi cofinanziati con Fondi strutturali • Istruttoria per la redazione delle DDP • Inserimento della DDP sul sistema SFC • Verifiche della congruità degli importi riconosciuti • Istruttoria per la predisposizione dei conti annuali • Caricamento dei conti annuali sul sistema SFC • Gestione di tutte le questioni afferenti la certificazione della spesa cofinanziata dai fondi strutturali 	1 Funzionario Categoria D con incarico di elevata qualificazione; Assistenza Tecnica
	2. UNITA' GESTIONE DELLE IRREGOLARITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione attraverso il sistema informativo delle informazioni relative alle irregolarità accertate; • Attività di verifica dei ritiri e tenuta della contabilità degli impoti ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione a un operazione; • Supporto alla predisposizione della documentazione ufficiale (Domande di pagamento, Conti Annuali); • Analisi e validazione delle schede Olaf a seguito di irregolarità accertate e relativa trasmissione; • Supporto nelle visite di Audit dell'ADA, CE, CdC. 	1 Funzionario Categoria D con incarico di elevata qualificazione; Assistenza Tecnica

2.1.4.2 Informazione sui rapporti tra Autorità di Gestione con gli altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

In considerazione delle diverse politiche settoriali coerenti con il Fondo Sociale Europeo, vengono individuate le SPL o SSL (denominate attualmente Direzioni Generali e/o gli Uffici Speciali), quali **Responsabili di Obiettivo Specifico**, da intendersi come strutture funzionali dell'Autorità di Gestione per la programmazione, l'attuazione ed il controllo delle operazioni cofinanziate a valere sul PR Campania FSE Plus 2021-2027 nei diversi ambiti di intervento. I Responsabili di Obiettivo Specifico svolgono funzioni di:

- promozione dell'attività programmatica, avviando il procedimento di predisposizione delle deliberazioni della Giunta Regionale allo scopo di valorizzare le opportunità offerte dal Fondo Sociale Europeo, in linea con gli indirizzi politici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dei criteri di selezione del Programma;
- attuazione degli obiettivi programmati attraverso la predisposizione e l'adozione delle procedure attuative nel rispetto dei criteri di selezione e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, contribuendo al raggiungimento dei target di spesa N+3;
- ammissione a finanziamento degli interventi a valere sul PR Campania FSE Plus 2021-2027 previa



verifica della fattibilità economico-finanziaria e tecnico-amministrativa delle proposte progettuali pervenute;

- gestione del contenzioso allo scopo di assicurare un utilizzo corretto del Fondo Sociale Europeo Plus;
- monitoraggio degli interventi attraverso la costante implementazione del sistema informatico e la trasmissione periodica delle informazioni procedurali, fisiche e finanziarie all'Autorità di Gestione e per essa all'Unità di Monitoraggio, allo scopo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento n. 1060/2021;
- gestione finanziaria degli interventi con la predisposizione degli atti di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria per gli adempimenti consequenziali;
- controllo di primo livello on desk per la verifica delle regolarità di tutte le operazioni finanziate sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile relativamente ad un campione della documentazione prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi selezionata sulla base di una valutazione del rischio ex ante e per iscritto;
- certificazione delle spese attraverso la predisposizione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi di competenza ai fini dell'inoltro all'Autorità Contabile;
- corretta tenuta del fascicolo di progetto;
- partecipazione al CdS;
- collaborazione, quando richiesta dall'AdG, ai fini della predisposizione di documenti, report, compresa la condivisione di tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione del programma;
- diffusione delle informazioni riguardanti le operazioni finanziate in coerenza con gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

I Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS), per l'esercizio delle funzioni di competenza, sono supportate dalle risorse individuate nei rispettivi Team di Obiettivo Specifico (TdOS).

Per ciascun Team, i Responsabili di Obiettivo Specifico individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di programmazione e attuazione, monitoraggio, controllo di I livello, certificazione della spesa, informazione e pubblicità, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Nel dettaglio, il personale del suddetto Team supporta i Responsabili di Obiettivo Specifico:

- nella predisposizione dei provvedimenti di programmazione e nell'acquisizione dei pareri di competenza dell'Autorità di Gestione e del Responsabile della Programmazione Unitaria;
- nella verifica del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni;
- nella predisposizione degli avvisi e dei bandi conformemente agli schemi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella predisposizione degli atti di concessione e dei contratti e delle convenzioni conformemente agli schemi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella gestione dei rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione degli interventi;
- nella verifica della completezza della documentazione prevista da atti di concessione/convenzioni e contratti per la rendicontazione delle spese ai fini dell'attivazione dei controlli di I livello;
- nello svolgimento dell'istruttoria per l'adozione dei decreti dirigenziali di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria;



- nella gestione dei contenziosi;
- nella predisposizione e nell'aggiornamento delle piste di controllo;
- nella gestione degli audit svolti dalle diverse Autorità preposte, in linea con gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nel caricamento e aggiornamento costante dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale sul sistema informatico, compresa l'implementazione degli indicatori di output e risultato;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 69, comma 10 del Regolamento n. (UE) 1060/2021;
- nell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi attuati nelle materie di competenza ai fini dell'inoltro all'Autorità Contabile per l'inserimento nella domanda di pagamento;
- nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del PR Campania FSE Plus 2021-2027.
- nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza e pubblicità;
- nella promozione degli interventi informativi coerenti con la strategia di Comunicazione del PR Campania FSE Plus 2021-2027 e volti a pubblicizzare le iniziative promosse con l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo Plus, anche in considerazione degli obblighi regolamentari di cui al Reg. UE 1060/2021 art. 46.

Il personale destinato alle funzioni di controllo di primo livello, individuato nel decreto istitutivo del Team del Responsabile di Obiettivo Specifico, è incaricato dello svolgimento delle verifiche tecnico-amministrative delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE Plus 2021-2027; inoltre partecipa alle attività di controllo di primo livello in loco, ove ritenuto necessario.

Allo scopo di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello, non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

In particolare, al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi, ed in attuazione degli orientamenti interpretativi della Commissione Europea, si prevede quanto segue:

- esclusivamente per le procedure (ad esempio, IFTS, ITS, IeFP) che prevedono esami finali nell'ambito di percorsi formativi, e nelle cui commissioni d'esame sia prevista dall'ordinamento nazionale la partecipazione di funzionari regionali, quale presidio di garanzia della regolarità e dell'imparzialità delle prove finali, l'attività di controllo di I livello *desk* finalizzata alla certificazione della spesa delle citate procedure potrà essere svolta direttamente dall'Autorità di Gestione;
- l'attivazione del controllo da effettuarsi a cura dell'Autorità di Gestione, a seguito di estrazione nell'ambito del procedimento di campionamento *desk* (di cui al paragrafo 2.4 del Manuale delle procedure di controllo di I livello), potrà essere effettuata dal Responsabile di Obiettivo Specifico competente con un'apposita richiesta indirizzata all'Autorità di Gestione.

Nel dettaglio, il personale regionale con funzioni di controllo di I livello assicura:



- la verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione di progetto presentata dal Beneficiario;
- la verifica dei costi ammissibili della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario, nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
- la notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I livello e la gestione del contraddittorio;
- la registrazione delle verifiche espletate ed il caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul sistema informatico;
- il supporto all'Unità per le verifiche in loco per la realizzazione delle visite ispettive (in itinere ed ex post).

Nei confronti dei Responsabili di Obiettivo Specifico, l'Autorità di Gestione svolge funzioni:

- di coordinamento, attraverso la definizione degli indirizzi generali e delle procedure attuative cui devono conformarsi, allo scopo di assicurare un'omogenea gestione delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE Plus 2021-2027;
- di supporto, attraverso la predisposizione degli strumenti di attuazione, monitoraggio e trasmissione delle informazioni rivolti non solo alle strutture regionali preposte alla gestione ma anche ai beneficiari degli interventi;
- di impulso all'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo di strumenti opportuni atti a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del PR Campania FSE Plus 2021-2027, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati;
- sostitutive, nei casi di inerzia delle strutture deputate all'attuazione del Programma;
- di razionalizzazione della spesa, attraverso il coordinamento delle richieste di impegno e liquidazione a valere sul PR Campania FSE Plus 2021-2027 per il tramite dell'Unità per la gestione finanziaria.

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

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul PR Campania FSE Plus 2021-2027 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Regolamento n. 1060/2021 e ss.mm.ii. In particolare, si prevede che tali verifiche siano svolte dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, funzionalmente indipendente ed in grado di assicurare un'adeguata separazione delle funzioni. Allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, i ROS nei provvedimenti istitutivi dei Team di Obiettivo Specifico individuano il personale regionale, promuovendo il coinvolgimento delle risorse umane con esperienza nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo dei programmi comunitari, definendo l'ambito di responsabilità di ciascun membro.

Nell'ambito dell'ordinaria pianificazione del lavoro, vengono promosse dall'Autorità di Gestione e dai singoli Responsabili indicazioni puntuali per garantire una gestione funzionale delle attività nei casi di sostituzione



del personale o assenze prolungate, assicurare la disponibilità degli uffici e delle attrezzature tecniche per lo svolgimento dei compiti assegnati, provvedere alla condivisione degli strumenti operativi adottati, garantire l'aggiornamento periodico del personale regionale deputato, anche a seguito di eventuali novità normative introdotte a livello comunitario e nazionale, gestire i possibili casi di conflitto di interessi e l'uso di informazioni ufficiali e risorse pubbliche.

Si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024 e successivi aggiornamenti per le disposizioni in materia di etica ed integrità di comportamento volte ad evitare e identificare i conflitti di interesse.

Nel quadro delle politiche regionali di sviluppo delle competenze del personale, l'Autorità di Gestione assicura il raccordo tra le esigenze formative connesse all'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027 e il Piano triennale della formazione del personale della Regione Campania, al quale aderisce il personale regionale impegnato nelle attività di programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del Programma.

Il personale individuato per l'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027 è costituito prevalentemente da risorse con profili professionali qualificati e con esperienza maturata nei precedenti cicli di programmazione dei fondi strutturali, a garanzia della continuità amministrativa e della solidità del Sistema di Gestione e Controllo. In tale contesto, le esigenze formative risultano prevalentemente orientate all'aggiornamento e all'approfondimento mirato su specifici ambiti normativi, procedurali e operativi connessi all'evoluzione del quadro regolamentare, all'applicazione delle procedure di gestione e controllo, all'utilizzo dei sistemi informativi e al rafforzamento delle misure di prevenzione delle irregolarità e delle frodi.

Ferma restando l'adesione alle iniziative formative previste dal Piano triennale regionale, l'Autorità di Gestione provvede, ove necessario, a effettuare specifiche rilevazioni dei fabbisogni formativi connessi all'attuazione del Programma, al fine di programmare eventuali interventi formativi integrativi, anche mediante modalità di affiancamento operativo e formazione on the job, assicurando un costante allineamento delle competenze alle esigenze del PR e alle evoluzioni del Sistema di Gestione e Controllo. In riferimento ai rapporti con gli **Organismi Intermedi** si rimanda a quanto previsto nel paragrafo 1.3.2.

Per quanto attiene invece ai rapporti con il **Comitato di Sorveglianza** si rimanda al paragrafo 1.3.5. e 2.1.2.8. Al contempo sono garantiti i **flussi informativi tra Autorità di Gestione, ROS e Autorità Contabile** volti ad assicurare il corretto trasferimento delle informazioni relative ai dati finanziari e alle spese dichiarate dai beneficiari, ovvero delle domande di pagamento da presentare all'Autorità Contabile.

Ai sensi dell'art. 91 del RDC, nell'ambito dell'esercizio contabile, la cui configurazione per la programmazione 2021-2027, prevede che si avvii al 1° luglio dell'anno N e si chiuda al 30 giugno dell'anno N+1, possono essere presentate al massimo sei domande di pagamento. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 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 terminato il 30 giugno.

In considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione delle informazioni tra Autorità di Gestione, Autorità Contabile e Autorità di Audit le attività sono pianificate e coordinate.

In particolare, il flusso informativo deve garantire i seguenti adempimenti:

- entro il 31 ottobre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità Contabile della bozza dei conti



all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;

- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità con funzione contabile e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità contabile all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti, incorporando anche gli audit sulle operazioni, svolti dall'Autorità di Audit;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità;
- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 la trasmissione alla Commissione Europea dei documenti che compongono il "pacchetto dei conti".

Ai sensi dell'art. 98 del RDC, per ciascun periodo contabile, per il quale sono state presentate domande di pagamento, sono presentati alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente, così come indicato in dettaglio al successivo paragrafo 3.1.2.

Lo scambio di informazioni tra Autorità di Gestione e Autorità Contabile assicura l'invio dei dati necessari affinché quest'ultima possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 91 del Reg. (UE) 1060/2021;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) 1060/2021;
3. alla trasmissione delle informazioni sugli importi ritirati.

In merito al punto 1, l'Autorità di Gestione richiede ai Responsabili di Obiettivo Specifico gli importi che si prevede di inserire nelle domande di pagamento dell'anno in corso e di quello successivo, necessarie al rispetto di quanto richiesto dall'art. 69, par. 10 del Reg. (UE) 1060/2021. In funzione delle informazioni ricevute dai Responsabili di Obiettivo Specifico, l'Autorità di Gestione, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio, provvede a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'Autorità con funzioni contabile, in conformità dell'allegato VIII.

L'Autorità di Gestione, infine, procede alla trasmissione alla Commissione delle informazioni richieste dall'art. 42 del Reg. (UE) 1060/2021 in coerenza al Modello per la trasmissione dei dati finanziari, allegato VII reg. (UE) 1060/2021.

Il flusso delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione per il tramite del sistema informativo contabile SURF delle dichiarazioni di spesa all'Autorità Contabile.

Le dichiarazioni di spesa riguardano le spese sostenute dai Beneficiari e validate dai Responsabili di Obiettivo Specifico sul sistema informativo, a seguito delle verifiche amministrative propedeutiche alla liquidazione e tenendo conto degli esiti delle verifiche di gestione di primo livello svolte su base campionaria, secondo quanto disciplinato dal Manuale dei controlli di primo livello e dalla Metodologia di analisi del rischio.



Le dichiarazioni di spesa costituiscono, pertanto, la base informativa per la predisposizione, a cura dell'Autorità Contabile, delle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione europea e all'IGRUE.

Le dichiarazioni di spesa sono predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico con riferimento alle procedure di competenza. In particolare, i Responsabili di Obiettivo Specifico, sulla base delle spese risultate ammissibili e certificabili all'esito delle verifiche effettuate, individuano i progetti e gli importi da certificare e predispongono le dichiarazioni di spesa mediante il format reso disponibile dal sistema informativo, che ne assicura la trasmissione formale all'Autorità Contabile e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità Contabile tutte le informazioni relative alle verifiche di gestione svolte desk e in loco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 74 del Reg (UE) n. 1060/2021. Il Responsabile di Obiettivo Specifico e l'Autorità di Gestione mettono a disposizione dell'Autorità Contabile l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli di primo livello svolti sulle spese dichiarate dai Beneficiari, a fronte delle quali sono state presentate domande di rimborso, mediante caricamento sul sistema informatico, utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.

L'Autorità Contabile, qualora lo ritenga necessario, al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere copia al ROS di ulteriore documentazione inerente alle operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano finanziario ecc.)

I Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a trasmettere le informazioni utili in merito a irregolarità all'Autorità Contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate dai Responsabili di Obiettivo Specifico all'Autorità con funzione contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione dando evidenza delle eventuali procedure di ritiro delle somme indebitamente versate.

Il **flusso informativo tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit** avviene, principalmente, attraverso il Sistema informativo, che gestisce gli aspetti amministrativi finanziari e contabili del PR ai quali l'Autorità di Audit ha accesso nei limiti delle materie di propria competenza. In particolare, attraverso il Sistema Informativo di monitoraggio del Programma, l'Autorità di Audit, entrando nell'apposita sezione "controlli", è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte.

La sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo registra tutte le informazioni utili relativamente a:

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

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF) della Commissione Europea.



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) mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. Le procedure adottate dall'AdG per la prevenzione, gestione e segnalazione delle irregolarità degli importi indebitamente versati sono riportate nell'ambito del manuale di gestione del Programma e prevedono, altresì, il circuito informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità. Le strutture regionali coinvolte, ai diversi livelli, nell'attuazione del PR FSE+ 2021/2027 operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi.

L'Autorità di Audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS. L'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e comunicate dai Responsabili di Obiettivo specifico e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed ai controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

3. AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

3.1.1 Status dell'Autorità che svolge la funzione contabile

L'Autorità con Funzione Contabile del PR Campania FSE Plus 2021-2027, così come indicato nella sezione 5 tabella 13 del PR Campania FSE+ 2021/2027, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2022)6831, è incardinato presso la Direzione Generale Risorse Finanziarie nel Settore Autorità di Certificazione (UOS 202.05.00).

L'Autorità con Funzione Contabile, quindi, trova collocazione all'interno dell'Ordinamento amministrativo della Regione Campania ed è posto in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e dall'AdG. L'Autorità con Funzione Contabile 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.

La Funzione Contabile - ex. art. 76 regolamento (UE) 2021/1060 - per il PR Campania FSE Plus 2021-2027 - CCI 2021IT05SFPR003, 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. L'individuazione dell'Autorità con Funzione Contabile si pone in continuità con la precedente Programmazione, coincidendo con l'Autorità di Certificazione del POR Campania 2014-2020.



3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060

L' Autorità con Funzione Contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 ed ha, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

3.1.2.1 Redazione e presentazione delle domande di pagamento

Le domande di pagamento sono redatte conformemente al modello di cui all'allegato XXIII del RDC, e comprendono 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.

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 e verifica della documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa

Tale processo inizia con l'apertura della battuta di certificazione da parte dell'Autorità Contabile per il tramite del Sistema Informativo 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 ROS. A seguito di ciò, i Responsabili di Obiettivo Specifico predispongono e inviano all'Autorità Contabile, entro il termine stabilito, per il tramite del sistema informativo le dichiarazioni di spesa relativamente agli obiettivi specifici di competenza. La documentazione attestante le spese effettivamente sostenute dai beneficiari e gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento.

Tale documentazione, registrata nel sistema informativo regionale, si compone di:

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

Ricevuta la documentazione, l'AC procede ad effettuare le proprie verifiche sulla ricevibilità della stessa, in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni ivi contenute.

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 conformità, se del caso, dell'importo della spesa sostenuta per l'Assistenza Tecnica in conformità all'articolo 36, paragrafo 5, lettera b);
- nel caso in cui il contributo dell'Unione si espliciti come previsto all'articolo 51, lettera a), che gli importi inclusi in una dichiarazione di spesa siano giustificati dai progressi nel soddisfacimento delle condizioni, o nel conseguimento dei risultati, in conformità alla Decisione di cui all'articolo 95, paragrafo 2, o all'atto delegato di cui all'articolo 95, paragrafo 4;
- nel caso in cui il contributo dell'Unione si espliciti come previsto all'articolo 51, lettere c), d) ed e), che gli importi inclusi in una dichiarazione di spesa siano determinati in conformità alla decisione di cui all'articolo 94, paragrafo 3, o all'atto delegato di cui all'articolo 94, paragrafo 4;
- per le forme di sovvenzioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), che gli importi inclusi in una dichiarazione di spesa siano calcolati sulla base applicabile.
- la corrispondenza degli importi indicati nella dichiarazione di spesa e nel rendiconto dettagliato con quelli presenti sul sistema;
- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo validato;
- la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate;
- la presenza a sistema della lista dei giustificativi relativi alle spese dichiarate;
- la presenza delle informazioni relative alle verifiche di gestione effettuate sulle spese rendicontate, comprese le verifiche di primo livello svolte su base campionaria;
- la presenza di ulteriori controlli effettuati dagli Organismi di Audit trasmesse all'AC;
- la correttezza dell'imputazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- le informazioni in merito ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione;
- la presenza di reportistica a corredo di rendicontazioni relative ad Aiuti di Stato e Strumenti Finanziari in base ai format richiesti dall'AC e caricati sul sistema informativo nella apposita sezione prevista per la generazione della dichiarazione delle spese;
- la detrazione di spese irregolari o dichiarate erroneamente.

L'attività di verifica degli importi inseriti nella Dichiarazione di Spesa dei ROS prevede, inoltre, un'ulteriore procedura di analisi che si sostanzia nel campionamento relativo alla classe di operazione dei progetti dichiarati (ABS, RdA e SIF) e sulla modalità attuativa degli stessi (Titolarità, Regia). Perfezionato il campionamento, l'AC effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti a sistema relativi all'intervento oggetto di rendicontazione nella domanda di pagamento.

L'Autorità Contabile si accerta che gli importi dichiarati siano stati validati dalle strutture competenti nell'ambito delle procedure di gestione del Programma, sulla base delle verifiche amministrative propedeutiche alla liquidazione e tenendo conto degli esiti delle verifiche di gestione di primo livello svolte su base campionaria, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo. Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Autorità Contabile effettua verifiche desk finalizzate a garantire la completezza, la coerenza e la regolarità della documentazione afferente alle operazioni inserite nella Dichiarazione di Spesa.



Il Sistema Informativo Regionale consente di ricostruire, per ciascuna operazione, l'iter di gestione e controllo, di verificare gli esiti delle verifiche effettuate, l'eventuale presenza di spesa irregolare e i relativi provvedimenti adottati, nonché di consultare la documentazione amministrativa e contabile di riferimento. Gli esiti delle verifiche di competenza dell'Autorità Contabile sono formalizzati secondo le procedure interne adottate e resi disponibili tramite il sistema informativo, assicurando la tracciabilità delle attività svolte e il raccordo informativo con l'Autorità di Gestione.

2) Elaborazione e trasmissione della Domanda di pagamento ed 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 stessa, l'AC si avvale di una reportistica che ha cura di registrare gli importi per Priorità, Obiettivo Specifico e per operazione, distinguendo gli importi certificati relativamente agli aiuti di stato e agli strumenti finanziari.

Successivamente all'inoltro della Domanda di Pagamento, l'AC predispose una comunicazione post Domanda di pagamento con la quale fornisce alla struttura dell'Autorità di Gestione 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 alla data dell'invio della domanda alla Commissione.

3.1.2.2 Redazione dei conti

Ai sensi dell'art. 76, paragrafo 1, lettera b) l'Autorità 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, vengono presentati 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 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 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 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’Autorità Contabile verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell’anno contabile precedente, aggregandoli per “Priorità”, inoltre, verifica e detrae dai conti eventuali spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell’articolo 103 RDC, le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità che possono essere eventualmente reinserite in una domanda di pagamento successiva se confermata la regolarità.).

La Commissione si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell’anno successivo alla fine del periodo contabile, salvo i casi in cui si avvii la procedura di contraddittorio ai sensi dell’articolo 102 del RDC.

3.1.3 Il Sistema Contabile

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

In particolare, la collocazione dell’AC nell’ambito della Direzione Generale 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 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;
- 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 1060/2011);
 - 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. informazioni e documentazione relative alle verifiche amministrative propedeutiche alla liquidazione effettuate sulle spese rendicontate;
- i. esiti delle verifiche di gestione di primo livello svolte su base campionaria;
- j. importi delle spese validate e ritenute certificabili, tenendo conto degli esiti delle verifiche effettuate ai diversi livelli di controllo (verifiche di gestione)..

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

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

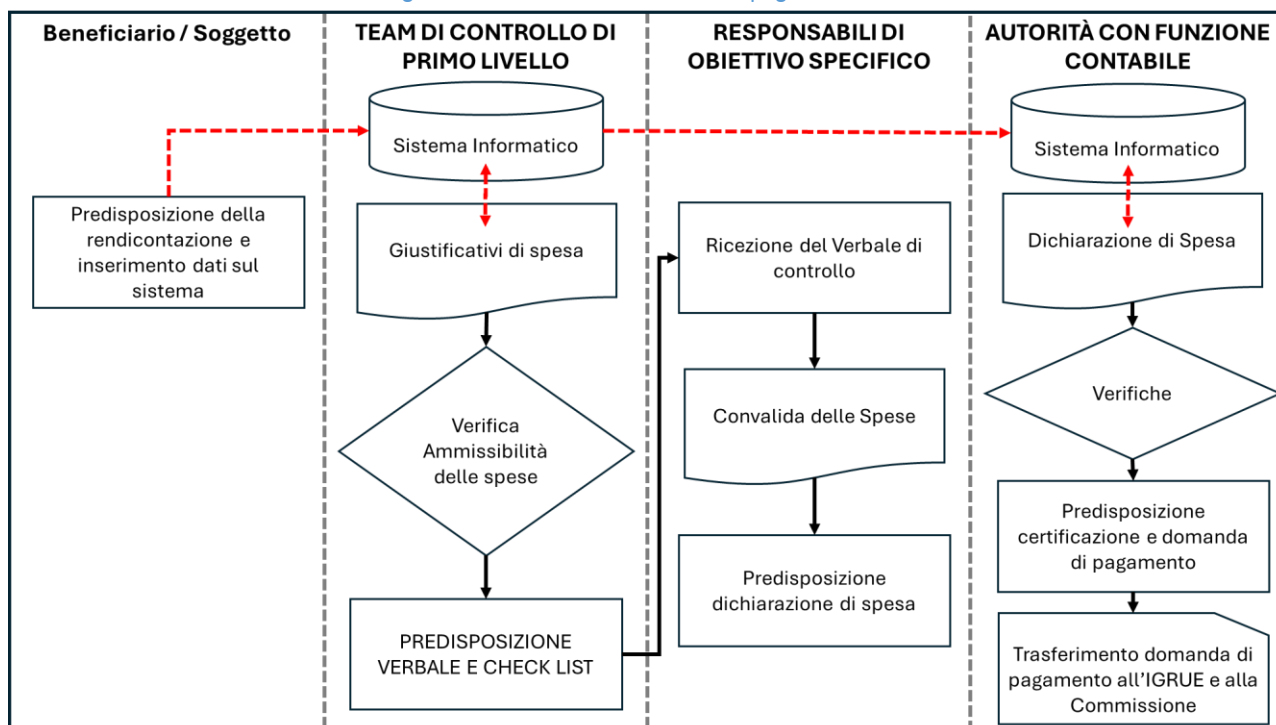
Il **Sistema di Procedura Contabile Regionale**, attualmente, consente di:

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

L'Autorità Contabile, ai fini della elaborazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla certificazione delle spese, gestisce principalmente, per ciascun progetto, le informazioni relative a dati di impegno, spesa rendicontata, rimborsi effettuati dalla Commissione, esiti dei controlli effettuati.

Pertanto, il sistema di controllo attivato dall'Amministrazione regionale per il PR Campania FSE Plus 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.

Figura. 7 Elaborazione domanda di pagamento



3.1.4 Descrizione dell'organizzazione del lavoro - flusso di lavoro, processi e 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 PR. 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 PR.

L'Autorità con Funzione Contabile viene supportata nello svolgimento delle sue funzioni da personale regionale qualificato incardinato in specifici Settori/Unità e da un team di assistenza tecnica specializzata.

La struttura organizzativa dell'Ufficio Settore 202.05.00 – Autorità di Certificazione, individua gli ambiti di competenza e definisce i principali compiti e le responsabilità attribuite al personale dipendente incardinato nella Struttura di secondo livello. I funzionari responsabili assicurano l'efficienza delle funzioni assegnate e il rispetto delle procedure operative interne e delle disposizioni tecniche e comportamentali mediante l'esercizio dei poteri di supervisione loro attribuiti.

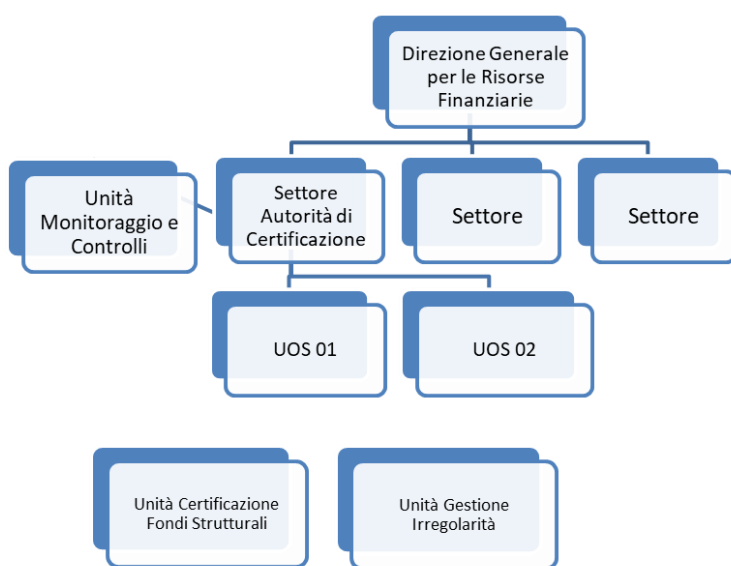
Il funzionigramma, così come l'organigramma, è soggetto a modifiche e aggiornamenti periodici. Il modello organizzativo adottato è finalizzato a ottimizzare i processi e le funzioni secondo principi di efficacia ed efficienza, a promuovere una struttura collaborativa orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, a razionalizzare e rendere più efficienti le attività di supporto alle altre strutture organizzative della Regione e



della Direzione, nonché a introdurre e rafforzare il principio della responsabilizzazione e della flessibilità organizzativa nella gestione delle attività assegnate.

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

Figura. 8 Organigramma dell'Autorità contabile



3.1.5 Indicazione delle risorse assegnate in relazione alle varie unità organizzative

In coerenza con l'orientamento strategico definito dalla Delibera di Giunta Regionale n. 408 del 31/07/2024 ad oggetto "Attuazione L.R. n. 6/2024 – Ordinamento regionale", oltre che all'esito dell'assegnazione dei nuovi incarichi di Elevata qualificazione avvenuta con D.D. n. 427 del 12/12/2024, gli uffici regionali sono stati riorganizzati come da tabella sottostante che riporta il funzionigramma della struttura organizzativa 202.05.00:

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE FINANZIARIE Settore Autorità di Certificazione 202.05.00 Autorità con Funzione Contabile			
SETTORE/UOS		Attività	Risorse struttura regionale
Settore Autorità di Certificazione 202.05.00	UNITA' MONITORAGGIO FINANZIARIO E CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio finanziario dei programmi operativi regionali . • Verifica rimborsi ai fini del controllo sull'andamento delle attività di certificazione ed ai fini della gestione della liquidità • Gestione delle verifiche in fase di certificazione della spesa di tutti i programmi operativi regionali 	1 Funzionario Categoria D; Assistenza Tecnica
UOS 01	1. UNITA' CERTIFICAZIONE PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI COFINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del processo di certificazione afferente ai programmi cofinanziati con Fondi strutturali • Istruttoria per la redazione delle DDP • Inserimento della DDP sul sistema SFC • Verifiche della congruità degli importi riconosciuti • Istruttoria per la predisposizione dei conti annuali • Caricamento dei conti annuali sul sistema SFC • Gestione di tutte le questioni afferenti la certificazione della spesa cofinanziata dai fondi strutturali 	1 Funzionario Categoria D con incarico di elevata qualificazione; Assistenza Tecnica
	2. UNITA' GESTIONE DELLE IRREGOLARITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione attraverso il sistema informativo delle informazioni relative alle irregolarità accertate; • Attività di verifica dei ritiri e tenuta della contabilità degli impoti ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione a un operazione; • Supporto alla predisposizione della documentazione ufficiale (Domande di pagamento, Conti Annuali); • Analisi e validazione delle schede Olaf a seguito di irregolarità accertate e relativa trasmissione; • Supporto nelle visite di Audit dell'ADA, CE, CdC. 	1 Funzionario Categoria D con incarico di elevata qualificazione; Assistenza Tecnica

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici

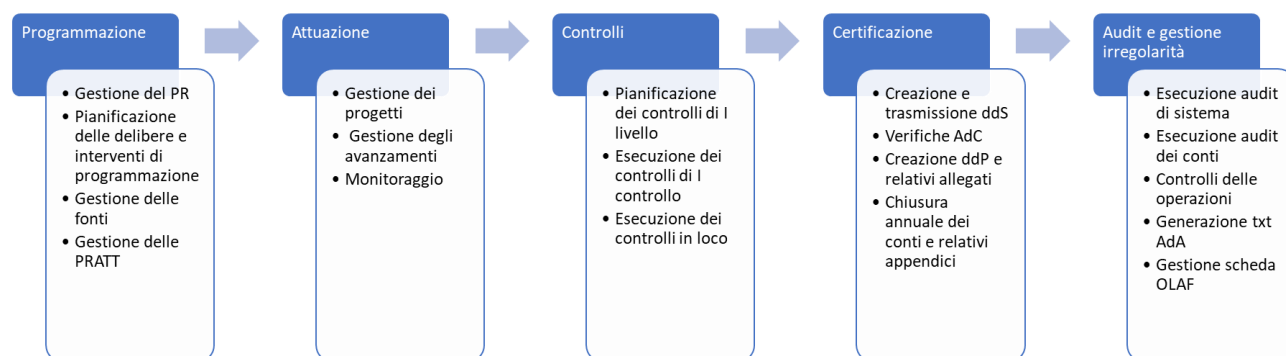
Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, certificazione, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania, conformemente a quanto contenuto all'art. 72, del Regolamento (UE) 1060/2021, par. 1 lettera e) e all'allegato XVII, che stabilisce che l'AdG deve **“registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti”**.

Tale sistema informativo ha, infatti, come principale caratteristica quella di essere unitario e multi programma in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 – 2020 e 2021 - 2027, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR, FSE e FSE+) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.

SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, come descritte in altri capitoli del presente documento, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza, garantendo, in tal modo, lo scambio di dati in formato elettronico (c.d e-cohesion) ed utilizzando procedure che possono garantire la piena interoperabilità, anche in ottica di snellimento dei controlli, agevolando pertanto il ricorso al c.d. audit unico sancito dall'art. 80 RDC.

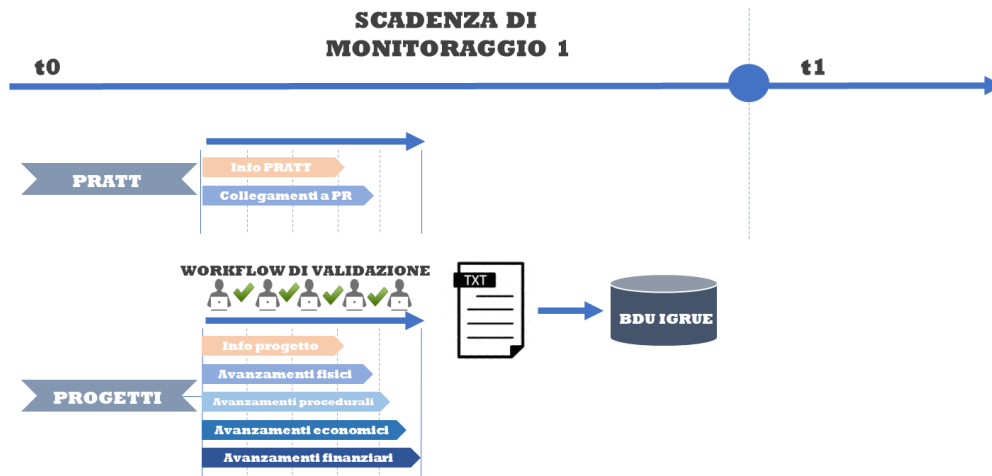
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un workflow di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici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

Figura 9 – Rappresentazione grafica dei processi/ attività gestiti in SURF



SURF integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Figura 10 – Raccolta dei dati di monitoraggio e invio a IGRUE



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

Il SI.GE.CO. supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione pianificazione per il censimento e la gestione delle delibere e gli interventi di programmazione mettendoli a disposizione delle procedure di attivazione;
- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione dell'operazione adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..
- Il SI.GE.CO. supporta, nella fase di attuazione, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:
 - Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
 - Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
 - Creazione e trasmissione delle dichiarazioni di spesa contenenti i progetti validati dai ROS a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello;
 - Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o



dagli Organismi intermedi.

- Il SI supporta, nella fase di verifica e audit, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:
- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa
- Il SI supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività di competenza dell'Autorità contabile:
- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.

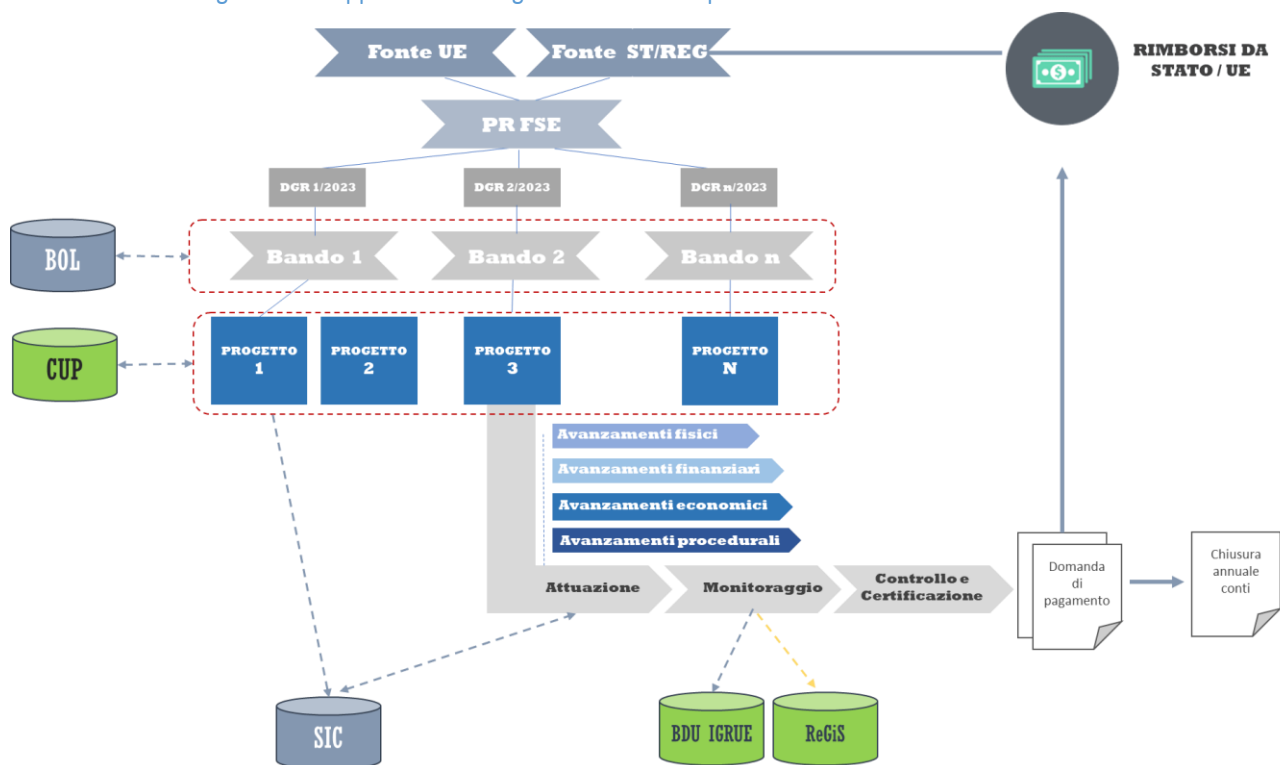
Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Capo di Gabinetto in qualità di responsabile della Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE+ (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario;
- Autorità contabile FSE+ (AC);
- Autorità di Audit FSE+ (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

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

Dal punto di vista architetturale, il sistema informativo utilizzato per la gestione del PR FSE+ 2021-2027 si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Pr cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE. Nella figura che segue sono rappresentate le entità gestite dall'applicazione e gli ambiti di cooperazione con sistemi terzi, sia di livello locale – della Regione Campania – che di livello nazionale e comunitario:

Figura 11 – Rappresentazione grafica delle interoperabilità di SURF con altri sistemi



Dal punto di vista dell'architettura, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello multi-tier in tecnologia JEE prevede i seguenti layer:

- Client layer: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- Web layer: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- Business layer: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- Persistence layer: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- EIS layer: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.
- Microservizi layer di backend: rappresentano i servizi per l'interoperabilità con il sistema di monitoraggio del PNRR (ReGiS) e la gestione dei fondi ordinari regionali.

In sintesi, il sistema SURF è in grado di coprire tutte le esigenze funzionali ed informative dei diversi attori coinvolti nella gestione e controllo del PR FSE+ Campania 2021 – 2027 e presenta le seguenti caratteristiche funzionali:

- Unitario e multi programma: consente la gestione di tutti i programmi 2014 – 2020 e 2021 - 2027 e supporta la di gestione dei progetti a prescindere dalle fonti e dai contesti entro i quali si collocano, ed assicurando pertanto una visione unitaria;
- Completo: prevede la registrazione e la conservazione di tutti i dati e documenti di interesse, come richiesti dai quadri nazionali e comunitari di gestione, monitoraggio e controllo, ed assicura funzionalità adeguate di scambio elettronico dei dati tra le diverse Autorità del sistema di gestione e controllo e tra queste e i beneficiari/ potenziali beneficiari degli interventi;



- Gestionale: guida i diversi attori coinvolti nell'attuazione dei Programmi e dei progetti finanziati, nell'esecuzione dei compiti loro assegnati secondo un processo personalizzabile e funzionalità specifiche di alerting, elaborazione automatica di dati, reporting standard e personalizzati in funzione di fabbisogni conoscitivi specifici. Dispone di un motore di workflow, mediante il quale è possibile modulare i processi di gestione delle informazioni all'interno del sistema ed assecondare le evoluzioni della struttura organizzativa regionale e le diverse opzioni che potranno essere assunte nella formulazione del Sistema di Gestione e Controllo:
 - Specifico: il sistema tiene conto delle specificità dei progetti gestiti, assicurando per le diverse tipologie set informativi differenziati ed entità specifiche;
 - Cooperativo: consentire a tutti gli attori coinvolti di "collaborare" alla gestione elettronica delle informazioni, nel pieno rispetto dell'art. 69 del Reg.to UE 1060/2021 ed in coerenza con le funzioni e con i ruoli amministrativi (AdG, AC, AdA, Organismi Intermedi, Beneficiari, etc.);
 - Interoperabile: può integrarsi con le altre applicazioni e banche dati pertinenti sia di livello nazionale (CUP, ANAC, Sistema Nazionale di Monitoraggio, ecc.) sia di livello regionale (Bilancio, Protocollo, DDD, Fatturazione elettronica, ecc.) secondo il principio del single input;
 - Flessibile: il sistema possiede una profilatura pienamente configurabile. Questo consente di plasmare l'applicazione sull'organizzazione e di modificare (anche in corso d'opera) le specifiche organizzative, senza esigenza di ulteriori personalizzazioni. L'applicativo è basato su di un apposito motore di workflow concepito per supportare il ciclo vita delle diverse entità (programmi, progetti, avanzamenti, etc.), con modalità personalizzabili ed estendibili sulla base delle esigenze manifestate dallo specifico contesto organizzativo.

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

SURF è lo strumento applicativo dedicato alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni e dei singoli partecipanti, in linea con quanto disposto dall'**art. 72 del Regolamento (UE) 1060/2021, par. 1 lettera e) e dall'allegato XVII**. Il sistema è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014- 2020 e 2021-2027, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

In merito ai dati da registrare il sistema assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Priorità, per obiettivo specifico, per azione), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza e della valutazione, nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'allegato XVII del Reg. (UE) n. 1060/2021, secondo le tempistiche fissate dall'art. 42:

- dati relativi al beneficiario;
- dati sul beneficiario nel contesto degli strumenti finanziari;
- dati relativi all'operazione;
- dati specifici delle operazioni di strumenti finanziari;



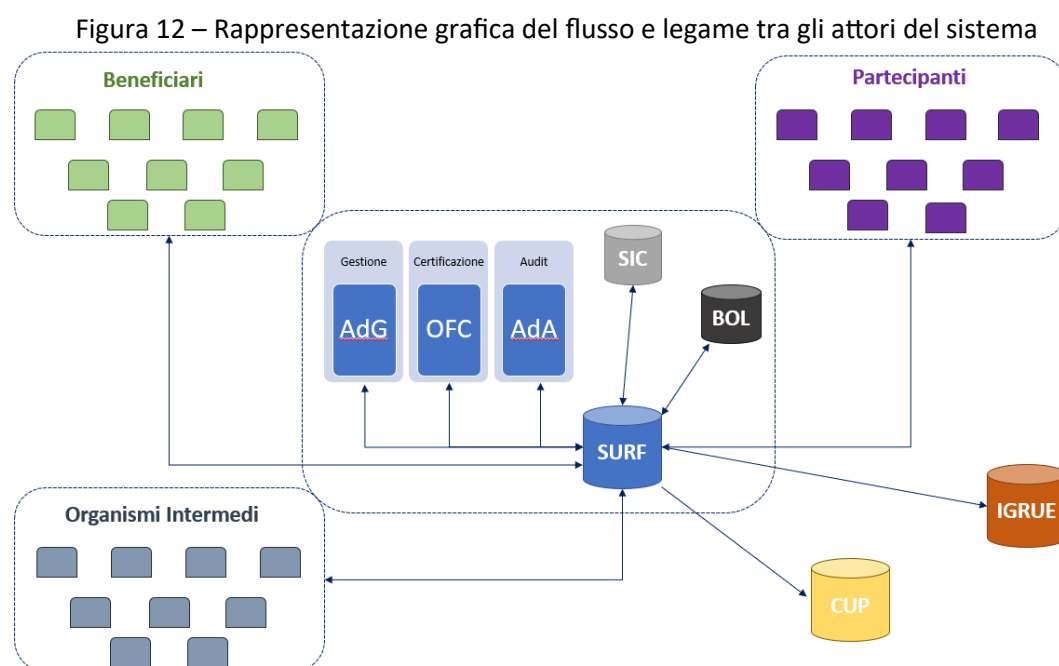
- dati sulle tipologie di intervento;
- dati sugli indicatori per tutte le operazioni (comprese le operazioni di strumenti finanziari);
- dati finanziari specifici delle operazioni (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati finanziari specifici delle operazioni di strumenti finanziari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati sulle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
- dati sulle spese nella domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sui costi reali);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sui costi unitari);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sulle somme forfettarie);
- dati sulle spese nella domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sui tassi fissi);
- dati sulle spese degli strumenti finanziari nelle domande di pagamento dei beneficiari;
- dati sulle detrazioni dai conti;
- dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione (€);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento dello Stato membro (solo per le spese per le quali è fornito il contributo dell'Unione a norma dell'art.94);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento dello Stato membro (solo per le spese per le quali è fornito il contributo dell'Unione a norma dell'art.95);
- dati specifici sulle domande di pagamento presentate alla Commissione (in EUR) per gli strumenti finanziari;
- dati sui conti presentati alla Commissione, a norma dell'art.98, paragrafo 1, lettera a) (in EUR);
- dati specifici per gli strumenti finanziari sui conti presentati alla Commissione a norma dell'art.98, paragrafo 1, lettera a) (in EUR);
- dati su tipologie specifiche di spesa;
- dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali. Vengono inoltre registrati e conservati:
 - dati sulle categorie di intervento;
 - dati sugli indicatori;
 - dati relativi ai ritiri di importi dal beneficiario;
 - dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Con riferimento alle modalità di trasmissione di documenti e di dati, il sistema:

- consente ai beneficiari, ai Soggetti Attuatori e alle Autorità del Programma di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato;
- registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- garantisce il principio di "once only", secondo il quale, una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema, questo non deve essere più richiesto. L'imputazione dei dati e il caricamento dei documenti relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di interoperabilità dei dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma;

- assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni, le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la pista di controllo costituisce un output del sistema informativo, secondo quanto previsto dall'art. 69 del Regolamento (UE) 1060/2021. In tal senso, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivi Specifici, Autorità di Gestione, ecc...) garantisce il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

L'implementazione della pista di controllo e la relativa manutenzione, oltre a dare luogo ad uno strumento metodologico efficace, offrendo un work-flow delle attività di attuazione di un progetto, rappresenta il percorso che le componenti del sistema di gestione e controllo devono compiere, nel rispetto dei principi organizzativi, per giungere alla certificazione finale ed al relativo pagamento da parte della Commissione di tutte le operazioni previste dall'intervento cofinanziato dal Fondo.

Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la pista di controllo costituisce un output del sistema informativo, secondo quanto previsto dall'art. 69 del Regolamento (UE) 1060/2021. In tal senso, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivi Specifici, Autorità di Gestione, ecc...) garantisce il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.



L'implementazione della pista di controllo e la relativa manutenzione, oltre a dare luogo ad uno strumento metodologico efficace, offrendo un work-flow delle attività di attuazione di un progetto, rappresenta il percorso che le componenti del sistema di gestione e controllo devono compiere, nel rispetto dei principi organizzativi, per giungere alla certificazione finale ed al relativo pagamento da parte della Commissione di tutte le operazioni previste dall'intervento cofinanziato dal Fondo.

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

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti caratteristiche:

- Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- Modalità Always on: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- Interoperabilità: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. In particolare, l'implementazione dei web service terrà conto delle specifiche definite dalla Web Services Interoperability Organization (WS-I), rispettando, in particolare, i seguenti standard:
 - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
 - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
 - XSL per il mapping dei messaggi;
 - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
 - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.
 - WS di tipo REST REpresentational State Transfer

Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro.

Con riferimento agli indicatori, si precisa che SURF consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato previsti dal Programma. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE+, misurata in unità fisiche; gli indicatori di risultato, infine, misurano gli effetti delle politiche finanziate sui destinatari, in funzione di specifici obiettivi fissati per ciascuna priorità d'investimento.

Gli indicatori di risultato sono collegati agli obiettivi specifici, mentre gli indicatori di output sono associati ai progetti e contribuiscono al conseguimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del FSE+, per ciascuna priorità di investimento.

Gli indicatori comuni di risultato e di output comprendono quelli di cui all'allegato I del Reg. (UE) n. 1057/2021



Il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

a. con riferimento agli indicatori di output:

- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione, disaggregato per genere dei partecipanti;
- unità di misura per ciascun indicatore di output;
- valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
- livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

b. con riferimento agli indicatori di risultato:

- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, se del caso disaggregato per genere;
- unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
- valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
- unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento;
- livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti, come previsto dall'allegato I del Reg. (UE) n. 1057/2021). Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE+, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i dati personali relativi a:

- genere;
- condizione occupazionale;
- età;
- titolo di studio;
- situazione familiare.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di un obbligo da regolamento, vengono acquisiti tutti per ciascun partecipante in ingresso attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, che prevede il trattamento dei dati in modo conforme alla normativa vigente (Regolamento UE GDPR 679/2016 e sm.i). Attraverso il questionario online, inoltre, vengono rilevati anche i dati personali considerati sensibili - relativi a migranti, portatori di disabilità, portatori di altri tipi di svantaggio - per i quali è prevista la richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili, a norma dell'art. 8 della medesima direttiva sopra citata e della normativa nazionale vigente.

La gestione delle procedure di selezione on line consente di prendere in carico i soggetti interessati dalle politiche attive del lavoro finanziate dalla Regione Campania prima che queste diventino beneficiarie e, pertanto, di ampliare il campo di osservazione del sistema di gestione monitoraggio regionale.



In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali per l'intera popolazione dei partecipanti relativamente ai seguenti indicatori di output:

- i disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo;
- i disoccupati di lungo periodo;
- le persone inattive;
- i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
- numero di minori di 18 anni;
- numero di giovani compresi tra i 18 e 29 anni;
- numero di partecipanti di età pari o superiore a 55 anni;
- titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2);
- titolari di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
- titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)
- numero totale dei partecipanti
- partecipanti con disabilità;
- cittadini di Paesi terzi;
- partecipanti di origine straniera;
- le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- i senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa;
- partecipanti provenienti da zone rurali.

Il sistema informativo garantisce il rispetto della completezza del dato: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi.

Rispetto alla disaggregazione per genere, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale. Il dato viene registrato al momento dell'avvio dell'operazione e conservato nel sistema.

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

La struttura del Sistema di Monitoraggio del PR Campania FSE+ 2021-2027 e l'architettura alla base dello stesso garantiscono la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili di ciascuna unità progettuale. Il progetto rappresenta il livello minimo di aggregazione delle informazioni di contesto e il Sistema, partendo dalla micro-aggregazione, gestisce tutti i dati necessari per la gestione di operazioni di tipo



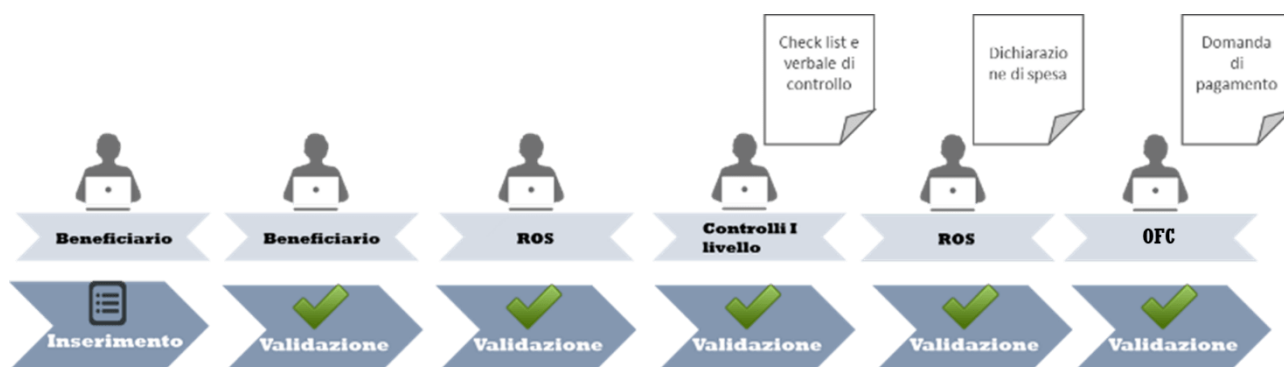
macro, quali la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, i dati degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo.

In particolare, il sistema supporta i seguenti processi:

- il Beneficiario inserisce i dati contabili relativi all'operazione (giustificativi di spesa, pagamenti, richiesta di erogazione, ...);
- il Beneficiario valida i pagamenti coperti dai giustificativi caricati a sistema;
- il Responsabile di Obiettivo Specifico prende in carico le spese e i pagamenti dei singoli progetti, effettua le verifiche amministrative propedeutiche alla liquidazione;
- l'ufficio responsabile dei controlli di I livello, con cadenza bimestrale, dopo avere estratto l'elenco delle spese presenti nella sezione di SURF "spese da inviare a controllo", procede alla validazione delle stesse;
- le operazioni selezionate sulla base dell'analisi del rischio sono sottoposte a verifiche di gestione di primo livello svolte su base campionaria, i cui esiti sono registrati nel sistema informativo;
- il Responsabile di Obiettivo Specifico tiene conto degli esiti delle verifiche effettuate, incluse eventuali rettifiche, ai fini della predisposizione dell'attestazione di spesa;
- il Responsabile di Obiettivo Specifico predisporre e trasmette all'Autorità Contabile le dichiarazioni di spesa relative agli importi ritenuti certificabili;
- l'Autorità Contabile effettua le verifiche di competenza sulle dichiarazioni di spesa ricevute e individua gli importi certificabili;
- l'Autorità Contabile predisporre e trasmette le domande di pagamento alla Commissione europea.

Nella figura che segue è mappato il flusso informativo di gestione dei dati contabili ai fini della certificazione delle spese.

Figura 13 – Rappresentazione grafica del flusso di certificazione



Il sistema consente inoltre di censire e di tracciare gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo ai fini della preparazione della domanda di pagamento riguardano:



- i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- i time sheet del personale;
- l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- l'attestazione di spesa effettuata dal ROS.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti, quali, a titolo di esempio:

- che il totale delle spese ammissibili per le spese inserite nel sistema non sia superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- che il totale delle spese ammissibili per le spese inserite nelle attestazioni di spesa del ROS non sia superiore al totale impegnato per l'operazione.

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

Nel corso di attuazione di un programma si possono verificare casi in cui alcune spese oggetto di certificazione debbano essere ritirate o dedotte dai conti a seguito di controlli di secondo livello, controlli in loco e in tutti gli altri casi in cui sia stata riscontrata successivamente alla certificazione una irregolarità e/o errore materiale. A tal fine è opportuno fare un distinguo tra:

- ✓ *importi ritirati ai sensi dell'art. 98, par.3, lettera b) (cioè di quelli intervenuti nel corso dell'anno contabile e nelle domande di pagamento)*
- ✓ *importi che sono detratti dai conti presentati a norma dell'art.98, paragrafo 6, i) poiché si tratta di spese irregolari oggetto di rettifiche finanziarie da parte degli SM, in conformità dell'articolo 103, ii), e/o perché oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, iii) e/o necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.*

Nel sistema vanno anche riportate le motivazioni sottese alla detrazione ed ai ritiri, ad esempio, precisando in esito a quale verifica si è proceduto ad operare la detrazione.

In conformità con gli artt. 98 par. 3 e 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PR Campania FSE+ 2021-2027 della Regione Campania e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del PR operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il ritiro degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il soggetto incaricato di raccogliere e comunicare le irregolarità è la struttura dell'Autorità di Gestione per il tramite dei Responsabili di Obiettivo Specifico. Tale obbligo, in capo al Responsabile di Obiettivo Specifico, si



traduce in una specifica funzionalità dell'applicativo in grado di tracciare il processo di segnalazione dell'irregolarità riscontrata all'Autorità di Gestione o, parallelamente, del processo inverso per i casi in cui la segnalazione avviene a seguito dell'impulso dell'Autorità di Gestione.

Il sistema consente, inoltre, la compilazione informatizzata di un'apposita scheda da trasmettere all'Autorità Contabile in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione.

L'architettura del Sistema, in grado di tracciare tutte le fasi del ciclo di vita finanziario del progetto, contempla la possibilità di evidenziare all'interno di una apposita sezione il ritiro degli importi indebitamente versati a carico del PR Campania FSE+ 2021-2027, a seguito dell'accertamento di irregolarità e della eventuale certificazione degli stessi alla Commissione. Tale funzionalità consente all'Autorità Contabile di tenere una contabilità specifica relativamente agli importi ritirati.

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

In tal senso il sistema, attraverso una apposita area di gestione documentale, consente al Responsabile di Obiettivo Specifico di inserire gli estremi della quietanza di avvenuta restituzione.

4.1.5 Funzionalità e registrazione affidabile dei dati del sistema informativo

Il sistema informativo SURF è in corso di evoluzione, all'interno di uno o più interventi di riassetto complessivo del portafoglio applicativo dell'Amministrazione regionale al fine di mantenere gli applicativi di Regione Campania. Il sistema informativo implementato dall'AdG risponde pienamente alle esigenze di registrazione di un set minimo di dati ai fini del monitoraggio e sorveglianza del Programma, come definiti all'allegato XVII del Regolamento (UE) n.1060/2021. Il sistema è installato presso il Data Center di Regione Campania, sito in Napoli alla Via Don Bosco, 9/E ed è in capo all'Ufficio Speciale per 'Amministrazione Digitale (US 301.00.00). Il sistema è dotato di una strumentazione hardware e software tale da consentire di registrare e gestire in maniera affidabile i dati relativi alle operazioni. Il sistema consente la trasmissione dei dati di monitoraggio alla Banca Dati Unitaria direttamente da interfacce applicative con la possibilità di gestire anche tutte le tipologie di servizi direttamente dal Sistema.

4.1.6 Descrizione delle procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

Il sistema garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema, secondo le caratteristiche previste dall'allegato XIV del RDC:

- Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- Modalità Always on: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;



- Interoperabilità: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale. In particolare, l'implementazione dei web service terrà conto delle specifiche definite dalla Web Services Interoperability Organization (WS-I), rispettando, in particolare, i seguenti standard: - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce; - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML; - XSL per il mapping dei messaggi; - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce; - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza; - WS di tipo REST REpresentational State Transfer.

Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro.

Il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- a. con riferimento agli indicatori di output: - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione, disaggregato per genere dei partecipanti; - unità di misura per ciascun indicatore di output; - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile; - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;
- b. con riferimento agli indicatori di risultato: - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, se del caso disaggregato per genere; - unità di misura per ciascun indicatore di risultato; - valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere; - unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento; - livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti intese come le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere. Le informazioni raccolte riguardano i dati personali relativi a: - genere; - condizione occupazionale; - età; - titolo di studio; - situazione familiare.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di un obbligo regolamentare, vengono acquisiti tutti per ciascun partecipante in ingresso attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, che prevede il trattamento dei dati in modo conforme a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.

Attraverso il questionario online, inoltre, vengono rilevati anche i dati personali considerati sensibili - relativi a migranti, portatori di disabilità, portatori di altri tipi di svantaggio - per i quali è prevista la richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili, a norma dell'art. 8 della medesima direttiva sopra citata e della normativa nazionale vigente. La gestione delle procedure di selezione on line consente di prendere in carico



i soggetti interessati dalle politiche attive del lavoro finanziate dalla Regione Campania prima che queste diventino beneficiarie e, pertanto, di ampliare il campo di osservazione del sistema di gestione monitoraggio regionale. In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali per l'intera popolazione dei partecipanti relativamente ai seguenti indicatori di output: - i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata; - i disoccupati di lungo periodo- le persone inattive; - le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione; - i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi; - le persone di età inferiore a 25 anni - le persone di età superiore a 54 anni; - di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione; - i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2); - i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4); - i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8); - i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro; - i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico; - i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico; - i senzateo o le persone colpite da esclusione abitativa; - le persone provenienti da zone rurali. I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono: - i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom); - i partecipanti con disabilità; - le altre persone svantaggiate. Il sistema informativo garantisce il rispetto della completezza del dato: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Rispetto alla disaggregazione per genere, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale. Il dato viene registrato al momento dell'avvio dell'operazione e conservato nel sistema.